T.C.
YATAĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam
MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
Yasal dayanak
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.
Kuruluş
MADDE 3- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bir müdür ve 2 personel ile Belediye Başkanına bağlı olarak hizmet vermektedir.
Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
Belediye : YATAĞAN Belediyesini,
Başkanlık : YATAĞAN Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
Personel : YATAĞAN Belediye Başkanlığında çalışan işçi ve memur personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri
MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak, kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,

b) Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasım belirlemek; personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak; aday memurlarm asalet tasdiki işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,

c) Memurların hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

ç) Personelin atama ve yer değiştirme, muvafakat işlemlerini yapmak,

d) Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,

e) Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,

f) Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

g) Eski hükümlü ve özürlü istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,

ğ) Personelin kimlik belgelerini düzenlemek,

h) Personeli memur kütüğüne kaydetmek, her memura sicil numarası vermek, özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanan ve giden personelin sicil dosyalarım almak ve göndermek, personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak, personel hareketlerini bilgisayar ortamında izlemek,

ı) Görevi ile ilişiği kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,

İ) 3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimi konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek.

j) Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

k) Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin sicil dosyasına intikalini sağlamak,

l) Personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde Onay'a hazırlamak; yıllık izinlerini yurtdışında geçirmek isteyen personelin pasaport işlemlerini, sağlık raporlarının izne çevrilmesi işlemlerini yapmak; sağlık izni kullanımlarında yedi günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapmak,

m) Personelin disiplin işlemlerini yapmak, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce intikal ettirilen İnceleme Raporları, Disiplin Soruşturma Raporları ve Cevaplı Teftiş Raporlarının gereğini yerine getirerek sonucundan Teftiş Kuruluna bilgi vermek,

n) Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,

o) Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemleri yapmak, işveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu olarak yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek, disiplin kurullarına iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,

ö) Öngörülen ilkeler ve mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek; uygulanmasını sağlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

p) Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekan ve eğitici teminini gerçekleştirmek, aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,

r) Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,

s) Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkanları sağlamak,

ş) Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rızaen, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,

t) Maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hakedişler ile görev yollukları, emekli keseneği, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri gibi her türlü mali işlemlerin gerçekleşme işlemlerini yapmak,

u) Çalışanlarla ilgili iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kararlar ile tedbirleri almak, aldırmak, takip etmek ve uygulamaya koymak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarmm, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

a) Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c) Müdüre karşı sorumludur.

Bölüm sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bölüm Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Bölüme ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Büro Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür, bağlı olduğu üst sorumlu ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Bölüm Sorumlusu, Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Memur özlük işleri bölümü

MADDE 10- (1) Memur Özlük İşlemleri, Memur Atama ve Sicil İşlemleri ile Memur Tahakkuk İşlemlerini yürütür.

A) Memur atama ve sicil İşlemleri

a) Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,

b) Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,

c) Personelin atama, yer değiştirme ve muvafakat işlemlerini yapmak,

ç) Personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,

d) Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek,

e) Memurların kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak,

f) Görevi ile ilişiği kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,

g) Personelin intibak ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

ğ) Personelin emeklilik onaylarım almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

h) Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslaklarım Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşüne sunmak,

ı) Özlük dosyalarını muhafaza etmek, naklen atanarak gelen yada giden personelin özlük dosyalarını almak ve göndermek,

i) Personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

j) Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,

k) 3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimi konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek,

l) Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

m) Aday memurlarm asalet tasdik işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,

n) Memurların pasaport işlemlerini yapmak ve yurt dışı onaylarım almak,

o) Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,

ö) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Memur Tahakkuk İşlemleri

a) Memur personelin kanun ve ilgili mevzuat ile verilmiş olan her türlü maaş ve sosyal yardımlarını (Maaş ve ücretler, ek ödeme, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hakedişler, emekli keseneği, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları vb.) tahakkuk ettirmek, gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

b) Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rızaen, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,

c) Müdürlük tarafmdan verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İşçi özlük İşlemleri

MADDE 11- (1) İşçi Özlük İşleri İşlemleri; İşçi Atama ve Sicil İşlemleri ile İşçi Tahakkuk İşlemlerini yürütür.

A) İşçi atama ve sicil İşlemleri

a) Belediyenin insangücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,

b) Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile pozisyon değişikliği işlemlerini yapmak,

c) Personelin atama, yer değiştirme işlemlerini yapmak,

ç) Eski hükümlü ve özürlü istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,

d) Personelin emeklilik onaylarını almak,

e) Personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,

f) Özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanarak gelen ve giden personelin sicil dosyalarını almak ve göndermek,

g) Personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

ğ) Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarmı ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,

h) Müdürlük tarafmdan verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) İşçi tahakkuk İşlemleri

a) İşçi personelin kanun ve ilgili mevzuat ile verilmiş olan her türlü maaş ve sosyal yardımlarını (Maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem ve ihbar tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hakedişler ile görev yollukları, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları vb.) tahakkuk ettirmek, gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

b) Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rızaen, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,

c) İşçilerin yasal fon ve kesenek işlemlerini yapmak,

ç) Emekli olacak işçilerin aylık bağlanmasına esas belgeleri SGK'ya göndermek,

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İzinler disiplin ve mevzuat İşlemleri

MADDE 12- (1) İzinler Disiplin ve Mevzuat Bölümü; İzinler Bürosu ile Disiplin ve Mevzuat Bürosundan oluşur.

A) İzinler bürosu

a) Personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun olarak Onay'a hazırlamak,

b) İşçi izinlerinin takibini yaparak yıl devretmeden kullanılmasını sağlamak,

c) İşçilerin izinlerini belirlemek üzere Müdürlüklerde kura çekilişlerini gerçekleştirmek,

ç) Memurların sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi işlemlerini yapmak, hastalık izni kullanımlarında yedi günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılmak üzere tahakkuk birimine intikal ettirmek,

d) Personelin izin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Disiplin ve mevzuat İşlemleri

a) Memurların disiplin işlemlerini yapmak, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce intikal ettirilen İnceleme Raporları, Disiplin Soruşturma Raporları ve Cevaplı Teftiş Raporlarının gereğini yerine getirerek sonucundan Teftiş Kuruluna bilgi vermek,

b) İşçilerin disiplin işlemlerini yürütmek,

c) Personelin disiplin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

ç) Disiplin kurullarına iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,

d) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Eğitim ve sendikal ilişkiler İşlemleri

MADDE 13- (1) Eğitim ve Sendikal İlişkiler Bölümü; Sendikal İlişkiler Bürosu ile Eğitim Bürosundan oluşur.

A) Sendikal ilişkiler İşlemleri

a) Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak,

b) İşveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu olarak yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek,

c) Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatları incelemek, değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,

ç) Görüşmelerde çıkacak uyuşmazlıklar ile grev ve lokavt uygulamalarında gereken işlemleri yapmak,

d) Toplu iş sözleşmeleri hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

e) Mevzuat ve Toplu iş sözleşmeleri ile belirlenen kurul, komisyon vb. düzenleyerek çalışmalarını izlemek,

f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Eğitim İşlemleri

a) Mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek, uygulanmasını sağlamak,

b) Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

c) Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekân ve eğitici teminini gerçekleştirmek,

ç) Aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,

d) Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkanları sağlamak,

e) Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,

f) Yurtdışına eğitim amaçlı görevli giden personelle ilgili iş ve işlemleri, Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli yürütmek,

g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler İşlemleri

MADDE 14- (1) İdari ve Mali İşler Bölümü/Bürosu;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatma göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini YATAĞAN Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

Mak.Müh. Mustafa TOKSÖZ
Belediye Başkanı