

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

5393 sayılı Kanunu'nun 41. maddesi, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine istinaden hazırlanan "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE-1

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Memur Hizmetleri Şefliği,
- c) Memur Maaş Şefliği,
- d) İşçi Hizmetleri ve Maaş Şefliği,
- e) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği
- f) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği
- g) İstihdam Birimi

Bağlılık

MADDE-2

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

MADDE-3 Aşağıda belirtilen görevler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek,
- 2) Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik gereğince kadro iptal, ihdas ve değişiklik taleplerinin hazırlanarak meclise sunmak,
- 3) Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- 4) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,
- 5) Kurum personelinin aylıklarının artırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 6) Personelin SGK(T.C. Emekli Sandığı ve S.S.K.) ile ilgili işlemlerini yürütmek, sigorta prim bildirimlerini düzenleyerek her ay zamanında Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 7) Personelin aylık, ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 8) İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak, disiplin kurulları ve amirleri hakkında yönetmelik gereğince disiplin işlemlerinin yürütülmesi.
- 9) Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak,
- 10) Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.
- 11) Personelin icra, mali v.s. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- 12) İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,
- 13) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
- 14) Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,
- 15) Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak,
- 16) Müdürlükler arası yazışma yapmak,
- 17) Her yıl sonu birim bütçe taslağını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- 18) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak,
- 19) Çeşitli sağlık nedenlerinden dolayı doktor tarafından verilen rapor ve heyet raporlarının elektronik ortama aktarılması ve kişilerin dosyalarına işlenmesi.
- 20) Eğitim, Seminer, toplantı, araştırma, kurul üyeliği gibi konularla ilgili görevlendirmelerin başkanlıktan onayını almak ilgili kişi ve kurumlara bildirmek.
- 21) Belediye personelinin mesleki kalite, halkla ilişkiler, ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak.
- 22) Kurum adına düzenlenecek sınavları hazırlamak, ölçme değerlendirme çalışmalarını ve gerekli komisyonların kurulması çalışmalarını yürütmek.
- 23) Çalışanların kurumun üst yönetimi ile iletişiminin sağlanması,
- 24) Stajyer öğrencilerin birimlere dağılımını ve ücretlerinin tahakkukunu yapmak.
- 25) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- 26) Personelle ilgili yasa ve yönetmelikleri kurum içerisinde duyurmak
- 27) Müdürlük işleyişi çerçevesinde ihtiyaca binaen doğrudan temin yolu ile alım yapmak,
- 28) İç Kontrol ve Kalite Yönetim süreçlerini takibini yapmak,
- 29) Ayniyat Saymanlığı'ndan büro malzemelerinin temin etmek, müdürlük personellerinin kullanmış olduğu demirbaşların kişi üzerine zimmetlenmek
- 30) 3 Ayda bir periyodik olarak müdürlük depo malzemelerini inceleyip kontrolünü yapmak.

- 31) Müdürlüğe ait Yıllık Faaliyet raporlarını hazırlamak
- 32) Organizasyon şemasını düzenlemek.

Memur Hizmetleri Şefliği' nin Görevleri

MADDE-4

Memur Hizmetleri Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İhtiyaç duyulan personelin hizmet şartlarına ve niteliklerine göre atamalarının yapılması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- b) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediyede mevcut memur kadroların Norm Kadrolara uygun halde değişikliği gerekçeleri ile birlikte meclise sunmak ve mevcut boş dolu kadro durumunu takip etmek.
- c) Personelin ilerleme, intibak, terfi, mal beyanı, pasaport, atama, görevlendirme, askerlik, askerlik borçlanması, hizmet birleştirme ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Emeklilik işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- e) Memur Personelin atamaları, kadro unvan değişiklikleri, terfi işlemleri, özlük bilgilerinin HİTAP veri girişlerinin yapılması.
- f) Memur kadrolarının DPB veri sistemine girilmesi ve kayıtlarının tutulması
- g) Memur Emeklilik Tazminatlarının MOSİP takip sistemi ile ödeme emirlerinin gerçekleştirilmesi.
- h) 657 sayılı devlet memurları kanuna tabii personelin yıllık izinler ve hastalık izinleri vb. izinlerinin ve özlük haklarının takip edilmesini sağlamak.
- i) Memur personel Sendikal İşlemlerini takip etmek, kayıtlarını tutmak.
- j) Personelin disiplin kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- k) Personel ile ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla resmi yazışmaları yapmak.
- l) Kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmalarının cevaplanması ve taleplerin yerine getirilmesini sağlamak.
- m) Disiplin kurulunda alınmış olan kararlarla ilgili yazışmaları hazırlamak.
- n) Günlük olarak Resmi Gazeteyi takip etmek ve memurlar açısından yapılması gereken mevzuat ve kanun değişikliklerini uygulamak.
- o) Memur personellerin ve Belediye Başkanına ait görev belgelerini (ilgili kurumlara) hazırlamak,
- p) Mahkemelerde açılan memur personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
- q) Çağrı Merkezi, Hizmet Masaları, EBYS ve CİMER üzerinden gelen vatandaş teşekkür ve şikâyet sürecini takip ederek sonuçlarını yine vatandaş ile paylaşmak,

Memur Maaş Şefliği' nin Görevleri

MADDE-5

Memur Maaş Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarının, aylık ve ödeneklerinin yasalara ve toplu iş sözleşmelerine göre tespit edilerek ödeme emirlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- b) Memur personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarını, aylık ve ödeneklerini yasalara ve toplu sözleşmelerine göre tespit ederek ödeme emirlerini düzenlemek.
- c) Memur Mesailer, arazi tazminatları, iş sağlığı ve güvenliği ödeneklerinin gerçekleştirmek.
- d) Puantajların toplanması, kontrolü ve sisteme işlenmesini sağlamak.
- e) Personelin maaş, sosyal haklar, icra tutarlarını işleyerek tahakkuk işlemlerini yapmak.
- f) Personelin SGK ve Emekli Keseneklerini ilgili kurumlara göndermek.
- g) Tahakkuk işlemleri tamamlanan SGK primleri, icra, sendika ve diğer yasal kesintilerin reddiyatlarını hazırlamak
- h) Tüm komisyon ödemeleri (İmar Komisyonu, İsim Verme Komisyonu vb. diğer komisyon) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- i) Encümen ve Meclis komisyon ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- j) Kefalet Sandığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Bes ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

İşçi Hizmetleri ve Maaş Şefliği' nin Görevleri

MADDE-6

İşçi Hizmetleri ve Maaş Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Diğer müdürlüklerden gelen aylık işçi puantajların incelenerek maaş girişlerini yapmak,
- b) İşçi ve Sözleşmeli Personelin maaşlarının hesaplanması ve özlük dosyalarının tutulmasını sağlamak,
- c) Belediye Başkanının ve Belediye Başkan Yardımcısının maaşlarının hesaplanması ve özlük dosyalarının tutulmasını sağlamak,
- d) İşçi, Sözleşmeli Personel ve Başkan Yardımcısının aylık sigorta veri girişlerini yapmak,
- e) İşçi, Sözleşmeli Personel, Başkan Yardımcılarının işe giriş ve çıkışlarını yapmak,
- f) İşçi ve Sözleşmeli Personel atama yazılarının yapmak,
- g) İşçi ve Sözleşmeli Personel maaş sonrası reddiyatlarını (sigorta, sendika, icra, BES) yapmak,
- h) İşçi personelin aylık ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, kreş yardımı, öğrenim yardımı, izin yardımı, rapor farkları, evlenme yardımı gibi TİS' de bulunan parasal haklarının verilmesini sağlamak,
- i) İşçi ve Sözleşmeli Personelin icra takip ve yazışmalarını yapmak,
- j) İşçi ve Sözleşmeli Personelin Kıdem tazminatını hesaplamak,
- k) Müdürlüğümüzün aylık işçi puantajını hazırlamak,
- l) İşçi, Sözleşmeli Personel, Başkan Yardımcılarına ait görev belgelerini (ilgili kurumlara) hazırlamak,
- m) İKK ve disiplin kurulu toplantısının hazırlıklarını yapmak, toplantı sonrası alınan kararlar gereğince gerekli işlemleri uygulamak,
- n) Günlük olarak Resmi Gazeteyi takip etmek ve kurum içinde duyurusunu yapmak,
- o) Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,
- p) Personel izin ve raporlarının takibini yapmak,
- q) Ücretsiz izne ayrılan personelin maaş ve sigorta takibini yapmak,
- r) Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye de mevcut İşçi ve Sözleşmeli Personel kadrolarının norm kadrolara uygun halde değişikliği gerekçeleri ile birlikte Meclise sunmak ve mevcut boş dolu kadro durumunu takibini yapmak,
- s) Aylık olarak İŞKUR' a işçi bildirim formu bilgilerin girişini yapmak,
- t) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
- u) Gerektiğinde işveren vekili olarak Toplu İş Sözleşmelerine katılmak, TİS' in kanun ve yönetmeliklere göre uygulanmasını sağlamak,
- v) Her yılın sonunda İşçi Hizmetleri Şefliği olarak işçi ve sözleşmeli personelin bütçe taslağını hazırlamak,
- w) Emeklilik ve işe son verme işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği'nin Görevleri

MADDE-7

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) Rehberlik;
 - a) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
 - b) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
 - c) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve

tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

- 2) Risk değerlendirmesi;
 - a) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
 - c) Risk değerlendirmesi çalışmalarında elde edilen bilgi ve belgelerin muhafazasını sağlamak.
- 3) Çalışma ortamı gözetimi;
 - a) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
 - b) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmaları takip etmek, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.
- 4) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;
 - a) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
 - b) Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
 - c) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
- d) **İlgili birimlerle işbirliği;**
 - a) İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.
 - b) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte hazırlamak.
 - c) Bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği' nin Görevleri

MADDE-8

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Müdürlüğümüzün gerçekleştirmiş olduğu “personele dayalı hizmet alımı” ihalesinde çalıştırılan/çalıştırılacak personelin hizmet şartlarına ve niteliklerine göre ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- b) Kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmalarının cevaplanması ve taleplerin yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Kurum dışı gelen resmi yazılara istinaden personel görevlendirilmesini yapmak,
- d) Kurum içi ve kurum dışından gelen personele yönelik duyuru ilan ve bilgilendirme yazılarının kurum geneline duyurusunu yapmak,
- e) Çağrı Merkezi, Hizmet Masaları, EBYS ve CİMER üzerinden gelen vatandaş teşekkür ve şikâyet sürecini takip ederek sonuçlarını yine vatandaş ile paylaşmak,
- f) Personel giriş-çıkış kart hareketlerinin takibi,
- g) Personele ve stajyer öğrencilere yönelik hizmet içi eğitim süreçlerinin işletilmesi,
- h) Kurum bünyesinde personellere yönelik anket taleplerinin incelenerek sonuçları Kurumumuz ile paylaşılacak koşuluyla takibini yapmak,
- i) Lise, MESEM ve Üniversite öğrencilerinin staj süreçlerinin takibini yapmak,
- j) Kurum dışından gelen ve kurum personellerinin faydalanacağı protokol ve anlaşma talepleri ile ilgili sürecin takibini yapmak,
- k) Kurum personellerine yönelik sosyal etkinlikler düzenlemek,

- l) Müdürlüğümüzün gerçekleştirmiş olduğu “personele dayalı hizmet alımı” ihalesinde çalışan personellerin, aylık puantajlarının toplanması ve sisteme işlenen puantajların kontrollerini sağlamak, gerekli durumlarda düzenleme yapmak,
- m) Müdürlüğümüzün gerçekleştirmiş olduğu “personele dayalı hizmet alımı” ihalesinde çalışan personellerin görev, hak, yetki ve sorumluluklarını; aylık tahakkuklarını yasalar ve toplu iş sözleşmesi çerçevesinde tespit ederek ödeme emirlerini düzenlemek, Yalova Belediyesi Personel A.Ş. ile koordineli çalışmak.
- n) Hizmet Alımı Yolu ile istihdam edilen personeller ile ilgili mahkemelerden gelen bilgi ve belge taleplerinin değerlendirilerek yasal süreler içerisinde cevaplamak,
- o) Hizmet alımı yolu ile istihdam edilen işçilerden işten ayrılan ya da iş mahkemesi sonrası hak edilen işçilik alacakları ve tazminatları hesaplamak.

İstihdam Birimi’nin Görevleri

MADDE-9

İstihdam Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır

- a) İstihdam Birimize başvuru yapan kişilerin; Kişisel verileri alınarak sisteme iş arayanların bilgileri Excel formatında işlenir.
- b) Başvuru yapan kişilere bilgi verilerek aradıkları iş alanlarına göre yönlendirme yapılır. İşveren firmaların detayları hakkında bilgi verilir.
- c) Birimize İş verenlerin başvuruları da yapılmakta olup firma bilgileri ve iletişim bilgileri excel formatında kayıt altına alınır.
- d) Toplu alım yapacak firmaların planlamaları yapılarak; iş alanı, yaş aralığı ve aranan kriterler mesaj yoluyla vatandaşla iletilir. Planlanan saat ve tarihte İstihdam Birimizde iş arayan ve işveren buluşturulur.
- e) İşveren bir veya iki kişi alım yapacağında elimizdeki bireysel başvurular kontrol edilerek uygun adaylar tarafımızca mail ya da arama ile işverene yönlendirme yapılır.
- f) Belediyemizin Beldesk sisteminden gelen başvurulara arayarak ya da mail yoluyla tarafımızdan dönüş yapılır. Memuriyet için başvuru yapanların bilgileri mail yoluyla ilgili birime gönderim sağlanır.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE-10

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE-11

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE-12

- a. Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

- b. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- c. Belediyenin insan kaynağı ihtiyacını analiz yaparak, planlayıp personel politikası konusunda çalışmalar gerçekleştirerek hizmet üretim gücünü ve kalitesini arttırmak.
- d. Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- e. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.
- f. Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- g. Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- h. İhtiyaç duyulan personelin hizmet şartlarına ve niteliklerine göre işe alınması ve yetiştirilmesini sağlamak.
- i. İşin gerektirdiği nitelikler ve personelin sahip olduğu kişisel ve mesleki profillerin sürekli olarak karşılaştırılarak, personele verilmesi gereken eğitimlerin programlanması ve gerçekleştirilmesi konularında üst yönetimi ve ilgili tüm birimleri uyarmak ve katılımlarını sağlamak.
- j. Personelin ilerleme, intibak, terfii, mal beyanı, pasaport, atama, askerlik borçlanması ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- k. İşe son verme ve emeklilik işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- l. Personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarının, aylık ve ödeneklerinin yasalara ve toplu iş sözleşmelerine göre tespit edilerek ödeme emirlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- m. Personel disiplin kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- n. Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- o. Çalışan memnuniyetinin artırılması konusunda ölçümler yapmak, eğitim, seminer, sosyal faaliyetler ve gereken diğer konularda faaliyetleri planlamak ve yürütmek.
- p. Personel ile ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla resmi yazışmaları yapmak.
- q. Personelle ilgili yasal yönetmeliklerin kurum içerisinde uygulanmasını sağlamak, konuyla ilgili raporlamaları yaptırmak.
- r. Yıllık müdürlük bütçesinin hazırlanması ve takibini gerçekleştirmek.
- s. Disiplin kurulu tarafından alınmış olan kararların uygulanmasını sağlamak.
- t. Stajyer öğrencilerin kuruma alınması ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek.
- u. Ödemelerle ilgili gerekli çalışmaları yerine getirilmesini sağlamak.
- v. Kendisine bağlı personelin eğitimini sağlamak.
- w. Kendisine bağlı birimi yönetmek ve bölüm hedeflerini gerçekleştirmek.

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE-13

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.

- e) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- f) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE-14

Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE-15

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE-16

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

(İşbirliği ve Koordinasyon)

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE-17

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE-18

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE-19

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE-20

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04.01.2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM (Denetim)

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE-21

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-22

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-23

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-24

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI: Plan ve Bütçe Komisyonu Kararını oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler.

KARAR:

İnsan Kaynakları Müdürlüğü Görev ve  alışma Yönetmeliğinde yapılan değişik ve düzenlemeler Plan ve Bütçe Komisyonu raporu doğrultusunda oybirliği ile kabul edilmiştir.

06/05/2025 tarihli ve 157 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.