

T.C.

ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 -

Amaç :

Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye kanununun 48. ve 49. Maddeleri gereği “ Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları”na göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2 -

Kapsam :

Bu yönetmelik, Ortaca Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 -

Hukuki Dayanak :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve İlgili Diğer Yönetmelikler İle İlgili Diğer Mevzuat Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 -

Tanımlar :

Belediye : Ortaca Belediyesini

Başkan : Ortaca Belediye Başkanını

Belediye Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak

görevlendirilen Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını

Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını,

Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini

Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini

Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü

Müdür : İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünü

Şef : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kadrolu şefi

Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan tüm elemanları (memur,sözleşmeli,işçi ve diğer personeli) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 5 -

Kuruluş :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 03.08.2006 tarih ve 28 sayılı Meclis kararı ile,5393 sayılı Belediye Kanununu ile “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik” Hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 03.08.2006 tarih ve 28 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6 -

Teşkilat :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro

personelinden oluşur. Müdürlüğe bağlı olarak İnsan Kaynakları Şefliği altında Özlük Bürosu ve Maaş Bürosu bulunmaktadır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 –

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri:

- 1) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- 2) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- 3) Memurların Kurum içi ve Kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.

- 4) Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 5) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- 6) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak.
- 7) Orta ve Yüksek Öğretim Kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- 8) İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- 9) Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 10) Personellerle ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- 11) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- 12) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- 13) Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- 14) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 15) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- 16) Memurlara kimlik kartı vermek.
- 17) 1, 2 ve 3. Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 18) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.
- 19) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 20- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- 21) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- 22) Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek, heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak
- 23) Engelli işçi alımlarında Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.
- 24) Engelli eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
- 25) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumu'na ve Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne bildirmek.
- 26) Disiplin kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

27) İşçilerini akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konularla ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.

28) Toplu İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.

29) Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak. Hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.

30) Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişme yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak.

31) Kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak. Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

32) personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

33) Belediyemiz müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak.

34) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.

35) Personelin Sosyal Güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek.

36) Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.

37) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

38) Başkan ve Başkan Vekili ödeneği ile Encümen üyelerinin huzur haklarını hazırlamak ve tahakkukunu gerçekleştirmek.

39) Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Madde 8 -

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve oğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 11) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.

Madde 9-

Personel Özlük Biriminin Görevleri

- a) Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 Sayılı DMK. gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması.
- b) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve üç yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması.
- c) Memur personelin 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanununun 49 maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesinin ödüllendirilmesi için Belediye Başkanının onayına sunmak.
- d) Memur personelin günlük devam-devamsızlığını takip etmek, senelik yıllık izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurtdışına çıkacak personelin izinleri için Valilik ile gerekli yazışmaları yapmak.
- e) Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını Sosyal Güvenlik Kurumu'na göndermek.
- f) Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- g) 657 sayılı DMK' un 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlerin personelin görevlendirilmesi iş ve işlemleri yapmak.
- h) 4857 sayılı İş Kanuna tabii işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek.
- i) Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir ve işçilerin özlük dosyaları oluşturulur.

j) İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesinin sağlamak.

k) Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına 2 yılda bir toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.

l) İşçi Disiplin Kurulu Hasar Tespit Komisyonu ve her işyeri için İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak.

m) Emekliliği dolan işçi personelin Sosyal Güvenlik Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek ve dosyalarını kapatmak.

n) 4857 Sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş Kur Şube Müdürlüğü'ne bildirmek.

o) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek.

Ayrıca personelin performansının yükselmesi verimliliğin artması için birimlerle görüşerek ve Başkanlığın onayını aldıktan sonra ihtiyaç duyulan konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı seminerler düzenlenmesini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Madde 10-

Eğitim ve Maaş Biriminin Görevleri

1) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

2) Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak.

3) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.

4) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

5) Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek.

6) Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.

7) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

8) Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişme yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak.

9) Kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek,

10) Aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.

11) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul Ve Esasları

(Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

Madde 11 -

Çalışma Usul Ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi) :

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personele verilen belgeler, dosyalar ve tüm işlemler kayıt altına alınarak ilgili kişiye teslim edilir.

Görevin Planlanması :

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

Görevin Yürütülmesi :

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

Madde12 -

Personel Özlük Dosyaları :

Özlük Dosyasının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyası başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; DPT tebliğine göre yapılmıştır.

Madde 12 -

İşbirliği : Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği

a) İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen yazılar kayıt memurunda toplanır, konulara göre işlem görerek dosyalandıktan sonra müdür'e verilir.

c) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

d) Şefliklerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Madde 13 -

Koordinasyon :

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Belediyede bulunan tüm müdürlükler, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve / veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim (İzleme) Ve Disiplin

Madde 14 -

Denetim (İzleme) :

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Madde 15 -

Disiplin :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 4857 Sayılı Kanun – Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 16 -

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı :

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

a) Kendi görev alanı sınırlı olmak kaydı ile yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme / araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirilmelerde Başkanlık makamından gerekirse Belediye meclisinden onay alınması gereklidir.

b) Bilgi, beceri ve donanımları arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirilmelerde Başkanlık makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

c) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 17 -

Yönetmelikte yer almayan hususlar :

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

Madde 18 -

Yürütme :

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Madde 19 -

Yürürlük :

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016