

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, maaş ve diğer, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarının kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye:	Süleymanpaşa Belediyesini,
Başkanlık:	Süleymanpaşa Belediye Başkanlığını,
Başkan Yardımcısı:	Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Süleymanpaşa Belediye Başkan Yardımcısını
Müdürlük:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
Personel:	Süleymanpaşa Belediye Başkanlığında çalışan işçi ve memur personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 05.11.2014 tarih ve 399 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Büro Sorumlusu ve büro personelinden oluşur.

Müdürlüğe bağlı olarak:

Memur Özlük İşleri Bölümünde: Memur Atama ve Özlük Bürosu, Disiplin ve Mevzuat Bürosu, Eğitim Bürosu, İdari İşler Bürosu.

İşçi Özlük işleri Bölümünde: İşçi Atama ve Özlük Bürosu, İzinler Bürosu, Sendikal İşler Bürosu, Mali İşler Bürosu bulunmaktadır.

Bölüm ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 7: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar-Büro Personeli: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda atanır.

Görevleri

MADDE 8: (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 sırasını belirlemek; personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak; aday memurların 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 dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanan ve giden personelin özlük dosyalarını almak ve göndermek, personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak, personel hareketlerini bilgisayar ortamında izlemek,

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

i) 3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimini konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, personelin sicil raporları ile mal bildirimlerini bilgisayar ortamında gizliliğe uygun olarak kaydetmek,

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 özlük 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 Müdürlüğüne 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 tasarıları 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 tahsili için gerekli işlemleri yapmak,

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

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına 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, personeli 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 planlarının, 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 hazırlamak,

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.

Bölüm Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10: (1) Bölüm Sorumlusu (Şef);

a) Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürün vereceği talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Bölüme ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

Büro Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11: (1) Büro Sorumlusu (Büro Memuru);

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür, bağlı olduğu 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 ve Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 12: Memur Özlük İşleri Bölümü

A) Memur Atama ve Özlük Bürosu

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 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 ilişkisi kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,

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

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

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

ı) Özlük dosyalarını muhafaza etmek, naklen atanarak gelen ya da 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 memurların asalet tasdik işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,

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

o) Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,

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

p) 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 ile görev yollukları, emekli keseneği, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları vb.) tahakkuk ettirmek, gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

r) Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının tahsili için gerekli işlemleri yapmak,

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

MADDE 13: İşçi Özlük İşleri Bölümü

A) İşçi Atama ve Özlük Bürosu

- 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 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 dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanarak gelen ve giden personelin özlük dosyalarını almak ve göndermek,
- g) Personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,
- ğ) Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,
- h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- ı) 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 hak edişler 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,
- i) Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının tahsili için gerekli işlemleri yapmak,
- j) İşçilerin yasal fon ve kesenek işlemlerini yapmak,
- k) Emekli olacak işçilerin aylık bağlanmasına esas belgeleri SGK'ya göndermek,
- l) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) 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 ilgili Müdürlüklerle gerekli çalışmaları yapmak,
- 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.

C) Sendikal ilişkiler bürosu

- 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.

D)Mali İşler Bürosu

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

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

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

ç) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

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

e) 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 Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.