

T.C.
AKÇAABAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki personel görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (3) Akçaabat Belediye Meclisinin 05/04/2007 tarih ve 41 sayılı kararı ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Başkan: Akçaabat Belediye Başkanı,
2. Belediye: Akçaabat Belediyesi,
3. Başkanlık: Akçaabat Belediye Başkanlığı,
4. Müdürlük: Akçaabat Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
5. Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Özlük İşleri Bürosu
- c) Eğitim Bürosu
- d) Kayıt Sorumlusu
- e) Büro sorumlusu

Bağlılık

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

a) Özlük İşleri Bürosu

MADDE 7- (1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması

(2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi onaylarının alınması.

(3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılma işlemlerinin yapılması.

(4) Memur Kadro ve özlük hareketlerinin işlenmesi.

(5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin mümkünse bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.

(6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K. , Bağ - Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süre ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

(7) İlk ataması yapılacak personelin işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurul raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemlerin yapılması.

(8) Memur personelle ilgili düzenlenmiş olan özlük dosyalarının muhafazası.

(9) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarını gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.

(10) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar memurlardan alınarak saklanması.

- (11) Personel evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emek Sandığına bildirilmesi.
- (12) Emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- (13) Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi.
- (14) Gizli Sicil Raporlarının düzenlenerek saklanması ve 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olanlara her yılın Ocak ayında bir yan kademe verilmesi.
- (15) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek alınması.
- (16) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması.
- (17) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (18) Yürürlükteki mevzuat gereği personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.
- (19) Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdan fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarından belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardım Beyannamesinin doldurularak Sağlık Karnesi tanzim edilmesi, sağlık karnesi bitenlerin karnelerinin yenilenmesi.
- (20) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebinin yapılması.
- (21) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayları asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin yapmak.
- (22) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.
- (23) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüntü almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
- (24) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi.
- (25) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi.
- (26) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekirse yazışmalarla cevap verilmesi.
- (27) İl dışı kurumlarda görev yapan iznini Akçaabat Belediye Sınırları içinde ve herhangi bir Belediyeye bağlı olmayan köylerde geçirmekte iken rahatsızlanan memur ve memur yakınlarına muayene sevk kağıdı işlemlerinin yapılması.
- (28) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, İstifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- (29) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.

(30) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.

(31) Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaların yapılması.

(32) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.

(33) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Madde gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması (İstisna Memurluklar) Örnek Özel Kalem Müdürlükleri gibi.

(34) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işleri ile işçi alımında gerekli işlemlerin yapılması.

(35) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alınması işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

(36) Yen, işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.

(37) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.

(38) İşçi kadrolarının güncellenmesi.

Eğitim Planı:

MADDE 8- (1) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılması sağlanır.

Hizmet İçi Eğitim:

MADDE 9- (1) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.

(2) Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede, veya yurt içinde Bakanlıklar, Genel Müdürlükler ile Dernekler ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Yukarıda sayılan kuruluşlar ile dernekler de yurt dışında yapacakları eğitim seminerine de Belediyemiz personelinin katılımının sağlanması, söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.

Eğitim Programı

MADDE 10- (1) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programı hazırlanması.

(2) Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü eğitim çalışmalarını yürütülmesi sağlanır.

b) Stratejik Plan kapsamında Müdürlüğün performans kriterlerinin takibi yapılır.

Şehir Dışında Yapılan Eğitimler

MADDE 11- (1) Mahalli İdare Derneklerinin organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibinin yapılması.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 12- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 13- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş gelen politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirilmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi arttırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve Başkan Yardımcısına yazılı olarak bağlanmışsa Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15- (1) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyon performansı değerlendirme, öneri ödül sistemi, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek ve Müdürlüğe bağlı birimler arasında ki uyumu sağlama Müdüre yardımcı olma.

Bilgisayar İşletmeninin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16- (1) Birim müdürünün teklifi üzerine Başkanlık Makamının onayı ile yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde bilgisayar sertifikası bulunan memurlar arasında atama ve görevlendirme yapılır. Bilgisayar İşletmenleri birimin tüm bilgilerinin bilgisayara aktarılması, evrak giriş çıkışları, sicil kayıtları arşiv evrakları ile otomasyon sistemi ile bilgi akışının aksamadan sağlanmasında müdür ve şefe karşı sorumludur.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanır.

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür ve Büro Sorumlusunun emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Kayıt Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 18- (1) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.

(2) İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.

(3) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek.

(4) Çeşitli duyuruları telefonla Müdürlükleri arayarak bilgilendirmek.

(5) Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale edilmek üzere Müdür'e teslim etmek.

(6) Belediyemizin web sitesinde Müdürlüğün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili periyodik aralıkları güncellemede bulunmak.

(7) Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasının takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.

(8) Personel kimlik kartlarının hazırlanması.

(9) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak.

(10) Müdürün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi.

(11) Kurumumuz dışından gelen memurların sağlık hizmetlerinden yararlanmak üzere başvurdukları dilekçeler kayda alınıp sevk kağıdı hazırlamak.

(12) Kurum içi ve kurum dışına ait yazılar yazmak.

(13) Staj yapmak için müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 19- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20- (1) 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 21- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 22- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; varsa Şef yoksa Memur, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 23- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri mümkünse elektronik ortamda mümkün değilse normal işlemle yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 24- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Tutulması Gereken Defterler:**MADDE 25-** (1) Gelen evrak defteri

(2) Giden evrak defteri

(3) Demirbaş defteri

(4) Memur kadro defteri

(6) Memur disiplin kurul defteri

(8) İşçi disiplin kurul defteri

İşlem Dosyaları:**MADDE 26-** (1) Hizmet içi Eğitim Dosyası

(2) Memur Özlük Bilgi Formu

(3) Mal Bildirim Dosyası

(4) Tedavi Yardımı Dosyası

(5) Müdürlük toplantı salonu

(6) Sicil raporları yazışma dosyası

(7) Dilekçe dosyası

(8) İşyeri Hekimliği dosyası

(9) Sözleşmeli Personel talep dosyası

(10) Avans dosyası

(11) Özel Hizmet Tazminatı Evrak dosyası

(12) Dış Kurumlardan gelen – giden evrak dosyası

(13) İç Müdürlüklerden gelen - giden evrak dosyası

(14) İşçi Özlük Bilgi Formu dosyası

(15) Müdürlükle ilgili Sivil Savunma Evrak dosyası

(16) 4688 sayılı kanuna tabi kamu personeli dosyası (Sendika Kanunu)

(17) Personel Bildirim dosyası (personel alımı, nakil, emeklilik, istifa vs. bildirim)

(18) Satın alma talep ve malzeme istek fişleri dosyası

(19) Terfi Bildirim dosyası

(20) Faaliyet rapor dosyası

(21) Belediye disiplin kurulu üye seçim dosyası (İşçi)

(22) Belediye disiplin dosyası (Disiplin kurulu yazışma dosyası memurlar için)

(23) Bütçe dosyası

- (24) Genelge ve Tebliğler dosyası
- (25) Tebliğ edilen evrak dosyası
- (26) Sicil raporları dosyası
- (27) Sağlık Raporları dosyası
- (28) Geçici görevli personel dosyası
- (29) Stajyer dosyası
- (30) İşçi Disiplin Kurulu dosyası
- (31) İşçi ve işveren sendikası evrak dosyası
- (32) Nakil giden memur dosyası
- (33) Geçici işçi vize dosyası
- (34) Muhtelif evrak dosyası
- (35) İşçi Hasar Zarar Tespit dosyası
- (36) Sakat ve eski hükümlü dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 27- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 28- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Özlük İşleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 29- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.