

ÇANKAYA 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 Müdürlüğünün 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 yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Memur Özlük İşleri Bölümü, İşçi Özlük İşleri Bölümü, İzinler Disiplin ve Mevzuat Bölümü, Eğitim ve Sendikal İlişkiler Bölümü ile İdari ve Mali İşler Bölümünden oluşur.”

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye : Çankaya Belediyesini,
- b)Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlığını,
- c)Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- ç)Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri;

- 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 ve sicil dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanan ve giden personelin sicil dosyalarını almak ve göndermek, personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak, personel hareketlerini bilgisayar ortamında izlemek,

- 1)Görevi ile ilişiği 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 sicil dosyasına intikalini sağlamak,
l)Personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde Onay'a hazırlamak; yıllık izinlerini yurtdişında 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 gerçekteştirmek, 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,
ř)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 gerçekteşme işlemlerini yapmak,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (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, personelinin 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 gerçekteştirilmesini 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 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 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 İşleri Bölümü; Memur Atama Bürosu, Memur Sicil Bürosu ile Memur Tahakkuk Bürosundan oluşur.

A)Memur atama 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 görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,
c)Personelin atama, yer değiştirme ve muvafakat işlemlerini yapmak,
ç)Memurların kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak,
d)Görevi ile ilişkisi kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,
e)Personelin intibak ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
f)Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,
g)Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslaklarını Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşüne sunmak,
ğ)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B)Memur sicil bürosu

a)Personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,
b)Aday memurların asalet tasdik işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,
c)Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek,

ç)Özlük dosyalarını muhafaza etmek, naklen atanarak gelen ya da giden personelin özlük dosyalarını almak ve göndermek,

d)Personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

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

f)3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimini konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek,

g)Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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

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

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

B)Memur tahakkuk bürosu

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 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,

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 tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İşçi özlük işleri bölümü

MADDE 11- (1) İşçi Özlük İşleri Bölümü; İşçi Atama ve Sicil Bürosu ile İşçi Tahakkuk Bürosundan oluşur.

A)İşçi atama ve sicil 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 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 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.

B)İşçi tahakkuk bürosu

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 rızan, 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,

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

C)Hizmet alımı bürosu

a)Kamu İhale Kanunu uyarınca yapılan hizmet alımı ihaleleri ile istihdam edilen personelin kayıtlarını tutmak,

b)Bu durumdaki personele dosya açmak ve istatistiksel bilgilerini arşivlemek,

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

“İzinler disiplin ve mevzuat bölümü

MADDE 12- (1) İzinler Disiplin ve Mevzuat Bölümü; Memur İzin Bürosu, İşçi İzin Bürosu, Disiplin ve Mevzuat Bürosu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosundan oluşur.

A)Memur izin bürosu

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

b)Memurların kullanılan, kalan ve devredilen izinlerinin takibini yapmak,

c)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,

ç)Memurların izin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

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

B)İşçi izin bürosu

a)İşçi 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)İşçi personelin izin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

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

C)Disiplin ve mevzuat bürosu

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)Memurların disiplin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

c)Memur Disiplin Kuruluna iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,

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

D)İş sağlığı ve güvenliği bürosu

a)Sağlıklı, güvenli ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak üzere, işin normal akışını aksatmamak kaydıyla, ilgili mevzuatta düzenlenen çalışmaları yürütmek,

b)Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli sağlık hizmetini vermek,

c)İşyeri sağlık ve güvenlik birimi ile işyerinde sağlık ve güvenlik tehlikelerine karşı her türlü önleyici ve düzeltici faaliyeti yürütmek,

- ç)İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve benzeri acil müdahale gerektiren durumları belirlemek; acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gerekenleri organize etmek; ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d)Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ve bilgilendirilmelerini sağlamak,
- e)İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her konuda danışmanlık yapmak,
- f)İşçilerin sağlık gözetimi ve çalışma ortamının koşullarına ilişkin bilgileri kayıt altına almak ve muhafaza etmek,
- g)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.”

“Eğitim ve sendikal ilişkiler bölümü

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

A)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)İşçilerin disiplin işlemlerini yürütmek,
- g)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B)Eğitim bürosu

- 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, mekan 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 taslaqları 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 bölümü

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

- a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetsiz 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 mevzuatına 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.

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

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.