

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; PALANDÖKEN İlçe Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM:

Madde 2- Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde PALANDÖKEN Belediyesinde çalışan işçi ve memurların özlük hakları, eğitimleri ve daha önce PALANDÖKEN Belediyesinde çalışmış ve çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmesi sırasındaki görev, çalışma, usul ve esasları, yetki ve sorumlulukları ile bunların denetimini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 3- Bu yönetmeliğin hazırlanmasında yürürlükteki Belediye Yasası, Devlet Memurları ve işçilerle ilgili yasalar ve ilgili mevzuat esas alınmıştır.

TANIMLAR :

Madde 4-

Belediye : PALANDÖKEN İLÇE Belediyesi
Başkanlık : PALANDÖKEN İlçe Belediye Başkanlığı
Büyükşehir : ERZURUM Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Müdürlük : PALANDÖKEN İlçe Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

TEMEL İLKELER:

Madde 5-

a- PALANDÖKEN Belediyesinin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediyemiz ile Müdürlüğümüzün hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak,

b-Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,

c-Hizmet kalitesini iyileştirmek,

- d-Tüm işlerimizin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- e-Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek. Zamanı doğru kullanmak,
- f- Hizmet verilenlerin şikayetlerini ortadan kaldırarak memnuniyetini sağlamak,
- g-Müdürlüğümüzden hizmet alanların (Belediyemiz personeli ve halkımızın) kurumumuza ve Müdürlüğümüze olan güven duygusunu geliştirmek,
- h-Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak. Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak,
- i-Mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak,
- j-Çalışanların kuruma bağlılığını artırmak,
- k-Görev alanımıza giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT YAPISI:

Madde 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü norm kadroya uygun olarak yeteri kadar Bilgisayar İşletmeni, memur ve diğer personelden oluşur.

İŞ TANIMLARI:

Madde 7- Kadrolar ve nitelikleri

a) Müdür : Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme 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, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, uygulamak ve tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına sorumludur.

Müdürlük Teşkilat yapısında Müdürlüğün en üst amiri Müdür olup Müdürlük personelinin 1. derece sicil ve disiplin amiridir.

Müdür,İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Fakülte veya Yüksekokul mezunu arasından 5 yıl devlet hizmetinde çalışmış ve sicil notu 90 ve yukarı olan disiplin cezası almamış memur personelin arasından Başkanlık Makamının ataması ile görev yapar.

Gerekli niteliklere uygun personel bulamadığı için müdür ataması yapılamadığı durumlarda ve mevcut müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya birim içerisinde idari görevi olan bir memur tarafından Başkanlık Makamının onayı ile vekaleten veya görevlendirme usulü ile yürütülür.

b) Bilgisayar İşletmeni : Birim müdürünün teklifi üzerine Başkanlık Makamının onayı ile yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde en az lise mezunu, bilgisayar sertifikası bulunan memurlar arasından 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.

c) Memur : Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde müdür ve şefin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Madde 8- Görevler

A-Memur Özlük İşleri :

- 1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması,
- 2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti,
- 3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması,
- 4) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi,
- 5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması,
- 6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (s.s.k, Bağ-kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması,
- 7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması,
- 8) Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi,
- 9) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması,
- 10) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi,
- 11) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi,

- 12) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirilmesi,
- 13) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması,
- 14) Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi,
- 15) Gizli Sicil Raporlarının düzenlenerek, birim amirleri tarafından doldurulmasını takip ederek dosyalarına kaldırılmasının sağlanması. 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olanlara her yılın ilk haftası itibariyle bir kademe verilmesi,
- 16) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi,
- 17) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması,
- 18) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapılması,
- 19) Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması,
- 20) Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdanı fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarından belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardımı Beyannamesinin doldurularak. Sağlık Karnesi tanzim edilmesi, sağlık karnesi bitenlerin karnelerinin yenilenmesi,
- 21) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebinin yapılması,
- 22) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- 23) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması,
- 24) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.,
- 25) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi,
- 26) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması,
- 27) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi,
- 28) İl dışı kurumlarda görev yapan iznini ERZURUM da geçirmekte iken rahatsızlanan memur ve memur yakınlarına muayene sevk kağıdı işlemlerinin yapılması,
- 29) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi,

30) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması,

31) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması,

32) Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.

B- İşçi Özlük İşleri :

1) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak,

2) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek,

3) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerini göndermek, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesi göndermek,

4) Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylatmak,

5) Toplu İş Sözleşmesi taslağını ve tutanaklarını hazırlamak,

6) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek,

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

8) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinleri izin çizelgelerine işlemek,

9) İşçi yevmiye çizelgelerini düzenleyerek, onaylatmak,

10) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaylatmak,

11) İşçi personelin dolu boş kadrolarını güncelleyerek muhtelif tarihlerde Hesap İşleri Müdürlüğüne ve 6 ayda bir kez Devlet Personel Başkanlığına göndermek.

C-Eğitim ve İdari İşler:

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 duyurular ve memur personelin izin dönüşü gibi konularda telefonla müdürlükleri arayarak bilgilendirmek,

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

- 6) Belediyemizin web sitesinde Personel ve Eğitim Müdürlüğünün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili periyodik aralıklarla 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) İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmet içi Eğitim programlarını diğer eğitimleri Belediye Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğine göre organize etmek,
- 10) Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak,
- 11) Müdürün verdiği diğer görevlerin(yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi.

ÇALIŞMA ESASLARI VE İŞLEYİŞİ

Madde 9- Görevin Planlanması :

Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür tarafından veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında yapılması sağlanır.

Madde 10- Görevin yürütülmesi :

Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan tüm ilgililer amirlerine karşı sorumludur.

Denetimin Yapılması.

Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

Madde 11- Müdürlükte tutulması gereken defter ve dosyalar:

A-Defterler

- 1-Gelen Evrak Defteri,
- 2-Giden Evrak Defteri,
- 3-Demirbaş Defteri,
- 4-Gizli Sicil Defteri,
- 5-Memur Kadro Defteri,
- 6-Zimmet Defteri,
- 7-Memur Disiplin Kurul Defteri,
- 8-İşçi Disiplin Kurul Defteri.

B-Dosyalar

- 1- Hizmet İçi Eğitim Dosyası,
- 2- Memur Özlük Bilgi Formu,

- 3- Mal Bildirim Dosyası,
- 4- Tedavi Yardımı Dosyası,
- 5- Müdürlük Toplantı Dosyası,
- 6- Müdürlük İsim Değişikliği Dosyası,
- 7- Belediye İstatistik Gelir-Gider Anket Formu Dosyası,
- 8- Sicil Raporları Yazışma Dosyası,
- 9- İyi Yönetimin Geliştirilmesi Dosyası,
- 10- Belediye Dışı Verilen Dilekçe Dosyası,
- 11- İşyeri Hekimliği Dosyası,
- 12- Sözleşmeli Personel Talep Dosyası,
- 13- Resmi Gazete Dosyası,
- 14- Avans Dosyası,
- 15- Özel Hizmet Tazminatı Evrak Dosyası,
- 16- Vatandaş Başvuruları Dosyası,
- 17- 6 Aylık Dönemler Halinde Memur-İşçi Kadroları Dolu-Boş Bildirim Dosyası,
- 18- Dış Kurumlardan Gelen-Giden Evrak Dosyası,
- 19- İç Müdürlüklerden Gelen Giden Evrak Dosyası,
- 20- İşçi Özlük Bilgi Formu Dosyası,
- 21- Sivil Savunma Evrak Dosyası,
- 22- 4688 Sayılı Kanuna Tabi Kamu Personeli Dosyası,
- 23- Personel Bildirim Dosyası,
- 24- Satın Alma Talep Ve Malzeme İstek Fişleri Dosyası,
- 25- Terfi Bildirim Dosyası,
- 26- İstihdam Verileri Dosyası,
- 27- Koruma Ve Güvenlik Birimi Evrak Dosyası,
- 28- Yerel Bilgi Projesi İle- Mod Dosyası,
- 29- 23 Nisan 1999 Tarihinden Önce İşlenmiş Disiplin Cezalarının Affı Hakkında Kanun,
- 30- İnsan Hakları Eğitim Programı Dosyası,
- 31- İntibak Askerlik Borçlanması, SSK Yazışma, Emekli Sandığı Yazışma Dosyası,
- 32- Faaliyet Raporu Dosyası,
- 33- Faaliyet Programı Brifing Dosyası,
- 34- Kaymakamlık Özel Büro Dosyası,
- 35- Belediye Disiplin Kurulu Üye Seçim Dosyası,
- 36- Personel Maaş Bordrosu Dosyası,
- 37- Belediye Disiplin Dosyası,
- 38- Bütçe Dosyası,
- 39- Memur-İşçi Tamim Dosyası,
- 40- Genelge ve Tebliğler Dosyası,
- 41- Memur T.C Kimlik Numaraları Dosyası,
- 42- DPB Kamu Bilgi Sistemi Dosyası,
- 43- Malzeme İstek Dosyası,
- 44- İşçi Giriş Ve Çıkış Bildirim Listeleri Dosyası,
- 45- İşçi Hizmet Döküm Dosyası,
- 46- Memur ve İşçi Adres Dosyası,
- 47- İşçi T.C Kimlik Numaraları Dosyası,
- 48- Tebliğ Edilen Evrak Dosyası,
- 49- Sicil Raporları Dosyası,
- 50- Sağlık Raporları Dosyası,
- 51- Geçici Görevli Personel Dosyası,

- 52- Belediyemizde Geçici Görev Yapıp Ayrılan Personel Dosyası,
- 53- Bina ve Nüfus Sayım Dosyası,
- 54- Yüksekokul Stajyer Dosyası,
- 55- İşçi Disiplin Kurulu Dosyası,
- 56- İşçi ve İşveren Sendikası Evrak Dosyası,
- 57- Lise Stajyer Dosyası,
- 58- Nakil Giden Memur Dosyası,
- 59- İşçi İzin Dosyası,
- 60- Geçici İşçi Vize Dosyası,
- 61- İşçi Aylık İşgücü Çizelgesi Dosyası,
- 62- İş İçin Bilgi Formu Dosyası,
- 63- Yevmiye Cetvelleri Ve İzin Çizelgeleri Dosyası,
- 64- Muhtelif Evrak Dosyası,
- 65- İş Kazası Dosyası,
- 66- İşçi Giriş Ve Çıkış Bildirim Listeleri Dosyası,
- 67- İşçi Hasar Zarar Tespit Dosyası,
- 68- Zamlı Yevmiye ve İzin Çizelgesi Dosyası,
- 69- Sakat ve Eski Hükümlü Dosyası.

Madde 10- Arşivleme

Müdürlükte muhafazası gereken tüm evraklar arşiv memuru veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından arşiv yönetmeliği doğrultusunda müdürlük arşivinde muhafaza edilir. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından doğrudan görevli personeller ile diğer birim personelleri sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Madde 11- İşbirliği ve Koordinasyon

Tüm müdürlük personeli başkanlığımızda uygulanan Toplam Kalite Yönetimi ve ISO 9001 kalite yönetim sistemi çerçevesinde gerek birim içi gerekse başkanlığın tüm birimleri ile tam bir uyum ve işbirliği içerisinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür.

Madde 12- Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri yürürlükteki Belediye Yasası ve diğer mevzuat gereğince Palandöken Belediye Meclisinin karar onayı ve bu onayın bulunduğu yerdeki en büyük mülki amiri ile Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

Madde 13- Yürütme

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile ilgili Başkan Yardımcısı ve birim müdürü yürütür.