

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ-GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMENLİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

MADDE 1- AMAÇ :

Bu Yönetmeliğin amacı; Nevşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

MADDE 2- KAPSAM :

Bu Yönetmelik Nevşehir Belediyesinde çalışan 657 sayılı DMK' na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince çalıştırılacak Sözleşmeli personel ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar.

MADDE 3- HUKUKİ DAYANAK:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 2007/11638 sayılı Bakanlar Kurulunca oluşturulan Norm Kadro Kararı ve buna dayanarak Nevşehir Belediye Meclisinin 01.08.2007 tarih ve 10/2 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

MADDE 4- TANIMLAR:

Bu Yönetmelikte geçerli tanımlar.

- a) MEMUR** : 657 sayılı DMK gereğince; Devlet ve diğer Kamu Tüzel Kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yürüten personel.
- b) İŞÇİ** : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 Sayılı İş Kanununa tabi daimi ve geçici işçi olarak tanımlanan personel
- Daimi İşçi : Kadrolu olarak sürekli çalışan işçiler.
- Geçici İşçi : Belirli sürelerde çalıştırılan işçiler.
- c) SÖZLEŞMELİ PERSONEL:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre boş kadro karşılığı ve aynı kanun gereği; belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personel.
- d) TİS** : İşçi personelin tüm sosyal haklarını belirleyen Belediye İle yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi
- e) KURUL** : İş ve işlemlerin yürütülmesi için Kanun ve Yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan Komisyonlar.

MADDE 5- İLKELER:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün başlıca İlkeleri:

- a) Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- b) Hizmet kalitesini iyileştirmek.
- c) Bir işi ilk defasında doğru yapmak anlayışı ile çalışılmasını sağlamak.
- d) Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru ve etkin kullanmak.
- e) Belediyenin imajının yükseltilerek, kamuoyunda kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmek.
- f) Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak.
- g) Mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak.
- h) Etkin bir haberleşme ağını kurmak. Müdürlük hizmetlerini yürütürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu kurmak.
- i) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak. Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- j) Takım ruhuyla çalışmaya önem vermek.
- k) Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S. Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkacak yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek.
- l) Çalışan personelin içinde daha verimli olması için verilecek eğitimlerin belirlenmesi ve bu eğitimlerin bir program dâhilinde verilmesi.
- m) Çalışan personelin performansının ölçülmesi ve bunun sonucunda performansı yüksek olanlara kanunlar çerçevesinde ödül verilmesi performansı düşük olan personele eğitim verilerek iyileştirilmesi.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı, görevleri, yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2007/11638 sayılı Norm Kadro Çerçevesinde ve Belediye Meclisinin 01.08.2007 tarih ve 10/2 sayılı kararıyla oluşturulmuş İdari Yürütme organıdır.

MADDE 7- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

7.1. İnsan Kaynakları:

7.1.1. Memur personel özlük işleri :

a) Belediye Mevcut Müdürlüklerde görevlendirilmek üzere Memur Personel için yapılacak işlemler 657 sayılı DMK'nun 40 ve 49.Maddeleri gereğince sınav ile memur alınması 58. madde gereğince Asaletlerinin tasdik edilmesi her personel için özlük ve sicil Dosyasının oluşturulması görev dağılımlarının yapılması, Emekli Sandığına bildirerek emekli Sicil Numarasının istenmesi.

b) Memur Personelin 657 sayılı D.M.K'nun 64 -68. maddeleri gereğince her yıl 1 kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması; kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması ile mağduriyetinin giderilmesi.

c) Memur Personelin 657 sayılı DMK'nun ilgili maddeleri gereğince her yıl sicil raporlarının düzenlenerek sicil amirlerine gönderilmesi; Sicil Amirlerince doldurulan sicillerin kontrol edilmesi ve sicil notunun sicil defterine işlenmesi, Ayrıca son 6 yıllık sicil not hesaplamasının yapılması ve 90 puanın üzerinde olanları 657 sayılı DMK'na 243 sayılı KHK ile eklenen 64. maddesi gereğince; 1 kademe ilerletmek; tahsil durumu itibariyle yükseltilebilecekleri derecenin 4ncü kademesine gelenlerin; 1 üst dereceye yükseltilmesi.

d) Memur Personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir performansının ölçülmesi ve bunun sonucu Performans Notu yüksek olanlara 5393 sayılı Kanunun 49 maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde para ödülü verilmesi, performansı düşük olanların durumlarını da belirlenen eğitimler ile iyileştirmek.

e) Memur personelin günlük mesailerinin takibi, senelik izinleri, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için gerekli onayın alınması. Yurtdışına çıkacak personelin Valilikten Yurtdışı izinleri için yazışmaların yapılması, izin ve raporların bilgisayar ortamında takip edilmesi.

f) Emeklilik talebinde bulunanların ; emeklilik işlemlerini yapmak; dosyaların Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne göndermek.

7.1.2. İşçi personel özlük işleri :

a) Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personellerin işe alımı, daimi kadroya açıktan atama için, İşçileri Bakanlığından izin alınması ve bu izin doğrultusunda İşkur'a talepte bulunularak söz konusu kurum ve ÖSYM tarafından yapılan Daimi İşçi Sınavında başarılı olanlar arasında mülakatları yapıldıktan sonra uygun görülenlerin Başkanlıktan atama onayları alınması sonrasında işe başlamadan 1 gün önce SSK Bölge Müdürlüğüne işe giriş bildirgelerinin onaylatılarak bu belgede belirtilen tarihte göreve başlatılması.

b) Yeni işe başlatılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığıının belirlemiş olduğu Ek-1 formu, işten ayrılan personel için ise Ek-2 formları tanzim edilerek Çalışma Bakanlığına bildirilir ve işe alınan işçi personel için Özlük Dosyası oluşturulur.

c) TİS gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.

d) Tüm İşçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına yılda bir Toplu-İş Sözleşme görüşmeleri yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlanarak (yasal süresi içinde imzalanmadığı durumda yasal işlemleri yürütmek) TİS anlaşma ile sonuçlanması yevmiyelerin ve diğer maddi haklarının buna göre maaş yapmak.

e) TİS gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

1- İşçi Disiplin Kurulu

2- Hasar tespit Komisyonu

f) Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

g) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgesinin İşkur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.

h) İşe giren ve işten ayrılan işçi personelin her ay Türkiye İşkur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve işten ayrılan işçi personelin Ek-2 formlarının düzenlenerek yasal süresi içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi.

ı) 4857 sayılı İş Kanununun 7.maddesi gereğince geçici iş ilişkisi ile çalıştırılacak kurum içi ve kurum dışı personellerin iş ve işlemlerini yürütmek.

7.1.3. Özel kanunlara tabi personel özlük işleri:

7.1.3-1. Sözleşmeli personel özlük işleri :

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

7.1.3-2. Geçici süreyle görevlendirilmeler :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memurların Belediye Başkanının talebi kişinin ve kurumunun muvafakati ile Belediyelerde Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı kadrolarında Kurum içi ve kurum dışı görevlendirilen memur personelin iş ve işlemlerini yürütmek.

7.1.3-3. Vekaleten görevlendirme:

657 Sayılı DMK'nun 86. maddesi gereğince belirlenen görevlere Kurum içi ve Kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

7.2. Belediyemizde çalışan personele verilecek eğitimlerin düzenlenmesi :

- a) Müdürlüklerin talebi üzerine eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- b) Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- c) Vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda görülen eksiklikler hangi eğitimler ile iyileştireceğini tespit etmek.
- d) Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- e) Kurumun personel eğitim programı a,b,c ve d bendinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda hazırlamak ve program dahilinde personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verilmesi ve bunun sonucunda verilen sertifikaların ilgiliye ve dosyalarına kaldırılması
- f) Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

MADDE 8- MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ:

Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda Madde 7'de belirtilen tüm personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, maaş, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ve personelin işi gereğince verilecek eğitimler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi.

MADDE 9- MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanına, ilgili Başkan Yardımcısına, yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün kuruluşu, organizasyon yapısı, personelin nitelikleri ve görevleri

MADDE 10- MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 2007/11638 sayılı Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinin 2007/ 10-2 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 11- KURULUŞTAKİ PERSONELİN ÜNVANI VE NİTELİKLERİ:

Nevşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Müdür, Memurlar, ve işçilerden ibarettir.

MADDE 12- PERSONELİN NİTELİKLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

12.1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün nitelik, statü, Sorumluluğu ve görevleri.

a) Nitelikleri:

- 1- Yüksekokul mezunu olmak
- 2- İdarecilik görevlerinde bulunmuş olmak. ./..

b) Statüsü:

1- 657 Sayılı DMK'na tabi olmak.

c) Sorumluluğu:

1- Bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

2- İşini yerine getirirken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

d) Görevleri:

1- Müdür İdari yönden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder.

2- Müdürlüğün İdari işlerinden birinci derece sorumludur.

3- Müdürlük emrinde görev yapan sorumluların; bireysel performanslarını doldurmak Ayrıca; emrinde çalışan tüm personelin gizli sicil raporlarını doldurmak ve onaylamak.

4- Belediye Başkanın dan veya Belediye Başkan yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletmek görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.

5- Müdürlük Teşkilat Şemasının hazırlanması ve Norm Kadro çerçevesinde memurların atanması, görevlendirilmesi ve bu görevlere başlatılması.

6- Belediyede çalışan tüm personelin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve genelgelerle (İşçi Disiplin Kurulu vb.) çerçevesinde Kurulan bu kurulların kurul üyeliğini yürütmek.

7- İşçi personeli kapsayan ve bir yılda bir yapılan TİS görüşmelerine katılmak.

8- Personele verilecek eğitimlerin yıllık planlarını oluşturmak ve bu plan doğrultusunda bu eğitimlerin verilmesini yürütmek.

9- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

10- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.

12.2. Memurlar:

a) Niteliği:

1- Yüksekokul veya lise-dengi okul mezunu olmak.

b) Statüsü:

1- 657 Sayılı DMK'na tabi olmak veya zorunlu hallerde işçi çalıştırılabilir.

c) Sorumluluğu:

1- Müdürlüğe karşı sorumludur.

2- İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

3- Görevleri gereği öğrenmiş oldukları hiçbir hususu ve bilgiyi açıklayamazlar.

d) Görevleri :

1- Memur personelin kadro derecelerini düzenlemek, Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinden değişiklik ve ihdas yapmak.

2- Tüm personelin sicilleri, bireysel performans formlarının toplanması işlenmesi, emeklilik işlemlerinin yapılması

3- İşçi personelin sosyal ve mali haklarını düzenleyen Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde tutanakları tutmak ve tüm iş ve işlemleri yürütmek.

4- Ayrıca tüm işçi ve memur personelin özlük ve sicil dosyalarının oluşturulması, özel dolaplarda saklanması ve Bilgisayar ortamında bulunan tüm işlemlerin kopyalanarak saklanması. Kanunlar, yönetmelikler, Genelgeler ve TİS gereğince kurulması gereken kurulların oluşması için gerekli yazışmaları yapmak.

5- 657 sayılı yasaya tabi Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak.

6- Sigortalı hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilmesi ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince; Emekli Keseneğine Esas Aylığında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.

7- Hizmet belgelerinin hazırlanması ve kontrolünün yapılması.

8- Memurların her yıl yapılan kademe ilerlemeleri ile 3 yılda bir yapılan derece terfi işlemlerinin kontrolü.

9- Hür türlü izin işlemleri ve raporların takibinin yapılması.

10-Başkanlık Makamından, Müdüründen gelen talimatları ve diğer Müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan resmi ve özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere cevap vermek.

11- Müdürlüklerin eğitim ihtiyacını belirlemek için yazı yazmak, buna istinaden eğitim taleplerini almak ve bu doğrultuda yıllık eğitim programı oluşturmak.

12- Yıllık hazırlanan eğitim programında bulunan bu eğitimleri kurum içinde ve kurum dışında hizmet alımı yoluyla personele verilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

13- Eğitime girecek personelin birimlerdeki işi aksatmadan isim listeleri hazırlanarak eğitim gruplarının oluşturulması ve personelin eğitime katılımını sağlamak.

14- Eğitime katılan eğitimcilere ve personele formları doldurtmak.

15- Göreve yeni başlayan personele kurum içi eğitimi olarak fiilen çalıştığı birim müdürü tarafından oryantasyon eğitimi verilmesi bunun sonucu form doldurularak formun dosyasına takılması.

16- Yeni çıkacak kanun, yönetmelik ve genelgesi takip ederek uygulanmasına dair eğitim alınması için iş ve işlemlerin yürütülmesi.

17- Kurum içinde ve kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde eğitime gönderilmesi için iş ve işlemlerin yürütülmesi ve büronun sevk ve idaresinden

18- İşçi personele de yasalar gereği gerekli eğitimin verilmesini sağlamak.
Memurlar görevlerini yasalar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdürünün verdiği görevleri zamanında zorluk çıkarmadan yapmakla yükümlüdür.

12.3. İşçiler:

a) Niteliği:

1-Ortaöğretim ve ilköğretim mezunu olmak.

b) Statüsü:

1- 4857 sayılı İş Kanununun tabi olmak

c) Sorumluluğu:

1- Müdürüne karşı sorumludur.

2- İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

3- Görevleri gereği öğrenmiş oldukları hiçbir hususu ve bilgiyi açıklayamazlar.

d) Görevleri :

İşçiler görevlerini yasalar, tüzükler, yönetmelikler, TİS Sözleşmesi, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdürünün verdiği görevleri zamanında zorluk çıkarmadan yapmakla yükümlüdür.

MADDE 13- MÜDÜRLÜKTE ÇALIŞANLARIN DİSİPLİN HÜKÜMLERİ:

Kurum personeline verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerde memur personele 657 sayılı DMK' nun ilgili maddeleri, işçi personele 4857 sayılı İş Kanununa ve T.İ.S. gereğince işlem yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürütülen işlerin süreci ve evrakları arşivleme

MADDE 14- MÜDÜRLÜKTE YÜRÜTÜLEN İŞLERİN SÜRECİ:

a. Görevin alınması:

Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından kurum dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Kurum içinden ve kurum dışından gelen evraklar kayıt edilerek Birim Müdürüne verilir. Birim Müdürü evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere ilgililerine (sorumlu kişilere) havale eder. Evraktan sorumlu ilgili kişi zamanında evrakı sonuçlandırarak paraf edip müdürünün imzasına verir. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi varsa eklerinin konulması; zimmet defteri ile kurum içi yazılar için Müdürlüklere; kurum dışı yazıları Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile gönderir. Kalan evraklar personele ait ise özlük dosyasına; genel evrak ise; muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.

MADDE 15- EVRAKLARIN ARŞİVLENMESİ VE KORUNMASI:

Personele ait özlük işleri ve diğer evraklar ilgililerin özlük dosyasına konulur. Belediyemiz emrinde görev yapan ve muhtelif nedenlerden dolayı (Emeklilik, İstifa, Ölüm v.b.) görevinden ayrılan personellerin Arşiv Yönetmeliği Gereğince arşiv numarası verilerek bilgisayarda işlendikten sonra dosya Arşive kaldırılır ve saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürütme ve Yürürlüğü

MADDE 16- Bu yönetmelik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE 17- Bu yönetmelik Nevşehir Belediye Başkanlığı Meclis kararı ve kararın Valiliğe teslim edildikten sonra yürürlüğe girer.