



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Tarsus Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik, Tarsus Belediye Başkanlığı'nda çalışan 657 Sayılı DMK' na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereği 657 DMK 4/B kapsamında çalıştırılacak sözleşmeli personel ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar.

DAYANAK:

MADDE 3- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. , 49. maddeleri ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları'na dair Yönetmeliğe dayanarak Tarsus Belediye Meclisi'nin 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

TANIMLAR:

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

MEMUR: 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İŞÇİ: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

SÖZLEŞMELİ PERSONEL: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 DMK /4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

TİS: İşçi personelin tüm yasal haklarını belirleyen Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi'ni, ifade eder.

İLKELER:

MADDE 5-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün başlıca ilkeleri;

a)Başkanlık Makamı'na karşı sorumluluk bilincinde olmak,

b)Hizmet kalitesini artırmak,

c)Hizmet maliyetlerini düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamandan tasarruf sağlayarak doğru ve etkin kullanılmasını sağlamak,

d)Kamuoyunda kurumun imajının korunması ve güvenin sağlanmasını temin etmek,

e)Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak,

f)Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak,

g)Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını tesis etmek,

h)Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı TİS Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkarılan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek,

i)Çalışan personelin işinde daha verimli olması için hizmet içi eğitim programları hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak,

k)İşinde başarılı personelin ödüllendirilmesi için performans değerlendirme komisyonunun kurulmasını Başkanlık onayına sunmak ve dosyasını tutmaktır.



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



GÖREVLER:

MADDE 6-

Memur Personel:

- a)Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük ve sicil dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,
- b)Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması,
- c)Memur personelin her yıl sicil raporlarının düzenlenerek sicil amirlerine gönderilip doldurulmasının temin edilmesi ve sonuçlarının sicil defterine işlenmesi, bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,
- d)Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmesi için Belediye Başkanı'nın onayına sunmak,
- e)Memur personelin günlük devam ve/veya devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,
- f)Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne göndermek,
- g)657 sayılı DMK' nun 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmaktır.

İşçi Personel:

- a)4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizelerin alınarak İş Kur'a talepte bulunmak,
- b)Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçileri yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığı'na bildirip özlük dosyaları oluşturmak,
- c)İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
- d)Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına 2 yılda bir toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- e)İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu ve her iş yeri için iş sağlığı ve iş güvenliği kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak,
- f)Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,
- g)4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek, her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş Kur Şube Müdürlüğü'ne bildirmektir.

Sözleşmeli Personel:

- a)5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Personelin performansının yükselmesi verimliliğin artması için birimlerle görüşerek ve Başkanlığın onayını aldıktan sonra ihtiyaç duyulan konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı seminerler düzenlenmesini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

Bilgi İşlem Yöneticiliği:

1. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
2. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
3. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
4. Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



5. İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
6. Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
7. Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak,
8. Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak,
9. Belediye verilerinin tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,
10. Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
11. Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamaktır.

Yemekhane Hizmetleri:

1. Yemeklerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
2. Yemekhanenin temiz tutulmasını sağlamak,
3. Haftalık yemek listesinin hazırlanmasını sağlamak,
4. Gerekli erzak ve yemek malzemelerinin alım işlemlerini yapmak,
5. Yemekhane çalışan personelin görev dağılımını ve çalışma saatlerini düzenlemek,
6. Yemekhanenin düzenli ve temiz olması için gerekli personelin teminini sağlamak,
7. Yemekhane için ayrılan bütçenin yeterli ve sağlıklı kullanılması için gereken özeni göstermek,
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ:

MADDE 7-Mevcut yasalar doğrultusunda Belediyede çalışan bütün personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

MADDE 8-

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı'na, yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı sorumludur.
2. Stratejik Plan ve yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

DAYANAKLAR

- 1- T.C.Anayasası,
- 2- 657 sayılı DMK,
- 3- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 4- 22/ 02/ 2007 Tarih ve 26442 Sayılı R.G. Yayımlanan Norm Kadro Esasları,
- 5- 06/ 10/ 2006 tarih ve 12/9-1(4) Sayılı Norm Kadro uygulaması ile ilgili Tarsus Bel. Meclis Kararı,
- 6- Memur ve İşçi mevzuatına göre hazırlanan Disiplin Yönetmelikleri.
- 7- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 8- 5434 Sayılı T.C.Emekli Sandığı Kanunu,
- 9- 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu,
- 10- 506 ve 4447 Sayılı SSK Kanunu,
- 11- 2822 Sayılı TİS Grev ve Lokavt Kanunu,
- 12- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 13- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunlarıdır.

YÜRÜRLÜK



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



MADDE: 9 -Bu Yönetmelik hükümleri; Tarsus Belediye Meclisi'nce karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE:10-Bu Yönetmelik hükümlerini Tarsus Belediye Başkanlığı yürütür.