

T.C.
GERMENCİK BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA USULUNE DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Germencik Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün çalışması ve diğer birimlerle olan ilişkileri ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15'nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 4- (1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 10/04/2014 tarih ve 28968 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile Belediyemize verilen normlara istinaden Belediyemiz Meclisinin 05/05/2014 tarih ve 2014/37 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 5- (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Sözleşmeli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı başkanlık tarafından belirlenir.

Bağlılık

Madde 6- (1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Başkan Yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğe talimat verme yetkisi Germencik Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

Madde 7- (1) Müdürlüğün görevleri: Çalışmalarını; 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 08/06/1949 tarih ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 31/05/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; yetki, görev ve sorumluluklarla yürütür.

(2) Sözleşmeli memurların görevleri: Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başbakanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Müdürlük yetkisi

Madde 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

Madde 9- (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 10- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Sicil ve Disiplin Amiridir.
- ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini diğer Müdürlüklerle koordineli şekilde çalışarak ve öncelikli eğitim konularının belirlenmesine yönelik çalışmalar yaparak koordinasyonu sağlar.

f) Kendisine bağı olarak çalışan elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitimlerini sağlamak suretiyle birim içi verimi arttırmaktan Başkan Yardımcısına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Memur personel sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 11- (1) Memur personel sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

a) Kadro Teklifleri, Kadro İptalleri ve İhdası ile ilgili işlemleri düzenlemek, Norm kadrolarla ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak, İnsan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,

b) Belediye Başkanlığımız boş kadrolarına personel ataması için gerekli işlemleri yürütmek ve kurum içi, birimler arası görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

c) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerini yapmak, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerini yapmak,

ç) Belediyemiz birimlerinde görev yapmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli memur personelin izin izlenimlerini sağlamak,

d) Personelin nakil ve emeklilik işlemlerini yürütmek,

e) Çeşitli nedenlerle Memura verilen disiplin cezalarının kayıtlara işlenerek özlük dosyalara konulması, disiplin affı çıktığında ise özlük dosyalarından çıkartılması ve işçi disiplin kuruluna sevk edilen işçilerin Toplu işçi sözleşmesi ve İş Kanunu uyarınca yazılı ve sözlü savunmaları alınarak yasal işlemler uygulanmasını sağlamak,

f) Emekli Sandığı Kesenek İşlemleri ile ilgili internet üzerinden tüm memur personelin nüfus bilgileri ve hizmet belgesi bilgilerini düzenleyip, güncellemek,

g) 8 yıl üst üste disiplin cezası almayan memurlara her yılın ilk haftası itibariyle bir kademe verilmesi,

ğ) Memurların Tedavi Yardımı beyannameleri ile Aile Yardımı ödeneğine esas beyannamelerin doldurulmasını sağlamak,

h) Memurların Aile Yardımı ödeneğine esas beyannamelerin doldurulmasını sağlamak,

ı) Memurların icra kesintilerinin takibinin yapılması,

i) Memur personelin günlük devam-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,

j) Sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak,

k) Yapılan Özlük işlemlerinin tümü, personelin özlük dosyalarında arşivde gizlilik içerisinde saklanmasını sağlamak,- 308 sayılı yasa uyarınca Meslek Lisesi öğrencilerinin farklı müdürlüklerde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak,

l) Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde staj yapma olanağı sağlamak,

m) Tüm personel için ihtiyaç ve talep halinde spesifik konularda eğitimler düzenlemek,

n) Sonları (0) ile beşli (5) yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,

o) Aday memurların oryantasyon sürecinde eğitimler düzenlemek,

ö) Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanununun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmesi için Belediye Başkanının onayına sunmak,

p) 1'inci, 2'nci ve 3'üncü Derece kadroda bulunanların talepleri üzerine yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri ve Pasaport süre uzatımlarını yapmak,

r) Özürlü, eski hükümlü işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,

s) Memur ve işçi personelin sendikalarla ilgili işlemlerini düzenlemek,

ş) Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığına bildirmek ve özlük dosyaları oluşturmak,

t) İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,

ü) Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

v) Emekliliği gelen işçi personelin ilgili mevzuat gereği emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyaları kapatmak,

y) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, SGK 'na bildirmek,

z) İşçilerin yer değiştirme, silâh altına alınmaları, terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemler yapmak,

aa) İşçilerin iş ile ilgili Mahkeme konularının takibini yapmak,

bb) İşçi personellerle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek,

cc) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İŞKUR Şube Müdürlüğüne bildirmek,

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi

Madde 12- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri diğer Müdürlüklerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle yürütülür. 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 ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

Görevin planlanması

Madde 13- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Madde 14- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar. İzinli ve raporlu olan personelin görevleri birimde diğer çalışanlar tarafından aksatılmadan yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

Madde 15- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

Madde 16- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ve Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

Madde 17- (1) Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 18- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.