



T.C.
BALÇOVA BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç :

Madde 1

Bu yönetmelik;Balçova Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler ve uygular.

Kapsam

Madde 2

Bu yönetmelik Balçova Belediyesinde çalışan işçi,memur ve sözleşmeli personelin yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde özlük hakları ,eğitimleri,iş ve işlemlerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmesi sırasındaki görev , yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3

Bu Yönetmelik:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5620 Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

- 506 sayılı sosyal sigortalar kanunu
- Belediye ve bağılı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- Sendikalar kanunu
- Genelgeler, kanun hükmünde kararnameler ile
- Toplu İş Sözleşmesine dayanılarak düzenlenmiştir

Tanımlar :

Madde 4

- Bu Yönetmelikte yeralan
- Belediye: İzmir/Balçova Belediyesi
- Başkanlık :İzmir/Balçova Belediye Başkanlığı
- Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Personel :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat :

Madde 5

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bir müdür ve yeteri kadar personel ile iş ve işlemler yürütülür.

- a) Müdür
- b) Memur Özlük İşleri
- c) İşçi Özlük İşleri

Bağılılık :

Madde 6

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Başkan Yardımcısına bağılı olup, Müdürlüğe talimat verme yetkisi Balçova Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına aittir.

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları :

Madde 7

- Memur açıktan atama, kurum içi atama ve kurumlar arası nakil işlemlerini yürütmek,
- Kadro iptal ihdas işlemlerini düzenlemek,
- Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda; Belediye teşkilatı içerisinde birim kurulması/kaldırılması veya birleştirmesi işlemlerini hazırlamak ve meclise sunmak.
- 6111 Sayılı Kanun (torba kanunu) gereğince son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe verilmesini sağlamak,
- Memur personelin derece, kademe ilerlemeleri ile intibak işlemlerini yapmak.
- Müdürlüğümüze ait Demirbaş ve Tüketim malzemelerinin kayıt işlemlerini yapmak,
- Memur -İşçi - Sözleşmeli personelin Yıllık izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
- Memur – İşçi Emeklilik işlemlerini yapmak,
- Memur -İşçi ve Sözleşmeli personelin özlük dosyalarını tutmak,
- Memur ve İşçi disiplin kurullarının oluşturulması,işlemlerin takibi verilen cezaların raporlanmasını sağlamak,
- Memurların yurtdışı izin ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak,
- Memur personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak, (Sonları (0) ile beşli (5) yıllarda)
- Teşekkür, Takdirname, Ödül, Disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesinin son fıkrası uyarınca belediye memurlarına başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10 unu asmamak kaydıyla çarpılarak bulunacak rakamı geçmemek üzere encümen kararı ile yılda iki defa ikramiye verilebilir denildiğinden, belirlenen memurlara yapılacak olan ikramiye ile ilgili çalışmalar yapmak
- İş talep dilekçelerini incelemek ve sonucundan ilgililere bilgi verilmesini sağlamak,
- Her yıl müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak ve meclise sunmak,
- İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yapmak,
- İşçi personelin puantaj cetvelini düzenlemek,
- TİS gereğince İşçi personelin iş ve işlemlerin yürütülmesi için komisyonların kurulmasını sağlamak,
- Belediye bünyesindeki geçici işçilerin vize işlemlerini yapmak,
- Her ay düzenli olarak Belediyemizde görev yapan işçi personelin Aylık İşgücü Çizelgesinin hazırlanarak İş ve İşçi Bulma Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- Uzun hizmet süresini özendirmek amacıyla işçilerin hizmet süreleri toplamına göre Kıdem işçiliği Teşvik Primi verilmesi için ücretleri tutarında Prim Ödeme Oluru alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve ilgililerin müdürlüklerine bildirimini yapmak,
- Belediye bünyesinde görev yapmakta olan tüm personelin hizmetiçi eğitimlerini sağlamak,gerek kurum içi gerek kurum dışı seminer,toplantı,panellere ilgili birimlerden personel göndererek konularında daha iyi bilgilendirilmelerini sağlamak,

- 3308 sayılı Meslek Eğitimi Kanunu gereğince meslek lisesi öğrencilerinin ,ayrıca yüksekokul öğrencilerinin de mesleki staj başvurularını değerlendirerek eğitimlerine göre kurum içerisinde birimlere yönlendirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

Madde 8

- Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak
- Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek
- Gelen giden evrakları incelemek
- Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek
- Müdürlük bütçesini belirler ve doğru bir şekilde harcanmasını sağlamak
- Müdürlük personelinin gizli sicil raporlarını doldurmak
- Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıklarını çözümllemek
- Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak
- Yetkisini Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak
- İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek
- İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek
- Memur ve işçi disiplin kurulunun üyesi olarak toplantılara katılmak,
- Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin gibi özlük işlerini yürütmek

Memur Özlük İşleri

Madde 9

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bu kanunlara ek olarak çıkartılan Tüzük,Kanun Hükmünde Kararnameler ve Bakanlar Kurulu Kararına göre Balçova Belediyesinde memur statüsünde ve sözleşmeli personel olarak görev yapan personelin her türlü özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak

İşçi Özlük İşleri

4857 sayılı İş Kanunu,506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 5620 Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 2821 sayılı Toplu İş sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu,2822 sayılı Sendikalar Kanunu,5393 sayılı Belediye Kanunu ile bu kanunlara ek olarak çıkartılan Kanun Hükmünde Kararnameler,Tüzük,Yönetmelik ve tebliğe dayanarak Balçova Belediyesinde işçi statüsünde görev yapan personelin her türlü özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

Madde 10

- Müdürlükte çalışan personel verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.
- Müdürlük içerisinde yapılan ve yapılacak olan tüm işleri gizli tutar.
- Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden herkese eşit davranır.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- Müdürlükteki iş ve işlemlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasında ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Gelen- Giden Evraka Yapılacak İşlemler

Madde 11

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından ilgili personele havale edilir.
- Personel, havale edilen evrakları zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 12

Memur ve İşçi personelin düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içerikleri esas alınarak arşivlerini yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük,yürütme

YÜRÜRLÜK

Madde 13

Bu yönetmelik, Balçova Meclisinde kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 14 İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜTME

Madde 15

Bu yönetmelik Balçova Belediye Başkanlığınca ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yürütülür.

MADDE 16

Bu yönetmelik on altı maddeden ibarettir.