

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, ÇALIŞMA VE YETKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM VE HUKUKİ DAYANAK

MADDE 1- AMAÇ :

Bu yönetmeliğin amacı; Melikgazi Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

MADDE 2- KAPSAM:

Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Melikgazi Belediyesinde çalışan işçi ve memurların özlük hakları, eğitimleri ve daha önce Melikgazi 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.

MADDE 3- TANIMLAR :

Belediye : Melikgazi Belediyesi
Başkanlık : Melikgazi Belediye Başkanlığı
Büyükşehir : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Müdürlük : Melikgazi Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MADDE4- HUKUKİ DAYANAK: Bu yönetmeliğin hazırlanmasında yürürlükteki Belediye Yasası, Devlet Memurları ve İşçilerle ilgili yasalar ve ilgili mevzuatlar esas alınmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV , YETKİ ve SORUMLULUKLARI

MADDE 5- TEMEL İLKELER

a-Melikgazi 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.

MADDE 6- KADROLAR VE NİTELİKLERİ:

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 genel 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 artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

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

Müdür, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Fakülte veya Yüksekokul mezunu arasından disiplin cezası almamış olan 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 içerisinden idari görevi olan bir memur tarafından Başkanlık Makamının onayı ile vekaleten veya görevlendirme usulü ile yürütülür.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği: 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri doğrultusunda atanır veya görevlendirilir.

c) 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 müdüre karşı sorumludur.

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

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde karamneler, tüzükler, yönetmelikler, Başbakanlık Genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür’ün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

MADDE 6- TEŞKİLAT YAPISI:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır. İnsan Kaynakları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- 1) Müdür,
- 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği,

MADDE 8- GÖREVLERİ:

1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi:

a) Memur Özlük, Disiplin 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 işlemlerini yapmak.

2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespitinin yapmak.

3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak.

4) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerini işlemek.

5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlamak.

6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S,S,K, Bağ-kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması online olarak Hitap programına aktarmak.

7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunmak.

8) Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlemek.

9) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyaları teslim almak.

10) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara göndermek.

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 etmek.

12) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirmek.

13) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak.

14) SGK hazırlanan Hitap programına memur olarak görev yapan, nakil giden ve naklen gelen ayrılan personelin özlük bilgilerinin aktarımını yapmak.

15) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 37. ve 64. (Değişik: 13/2/2011-6111/100 md.) maddeleri ve 243 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince; son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanlardan derece ve kademe terfi etmesi gerekenlere kademe verilmesi.

16) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlemek.

17) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların yurtdışı izin onayını almak.

18) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapmak.

19) Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerini yapmak.

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 personelin Aile Yardımı ve Aile Durum Beyanname taleplerini almak.

21) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebini yapmak.

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 işlemleri yürütmek.

25) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmaları yürütmek.

26) Stajyere görev verilerek takibini yapmak.

27) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalar ile cevap vermek.

28) Memur personelin her ay maaşlarından kesilen keseneklerin SGK'na online sistemde belirli tarihlere kadar bildirmek.

29) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza etmek.

30) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatları cevaplandırmak.

31) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatı uygulamak.

32) Açıktan Atanma, Norm Kadro Kanunu gereğince Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

33) Memur kadrolarının unvan ve dereceleri ve dolu-boş durumları 3 ve 6 aylık düzenlenerek ilgili mercilere bildirmek.

34) Devlet Personel Başkanlığına Memur, İşçi olarak çalışan personellerin istihdam durumları güncel olarak veri aktarımını yapmak.

35) Stratejik Planlama gereği amaç hedefleri belirlemek ve uygulamak.

b) İşçi Özlük İşleri :

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

2) Engelli 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 Devlet Personel Başkanlığı online bildirimlerini yapmak, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna İşgücü 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, Dijital ortama kaydetmek.

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 Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve 4 ayda bir kez Devlet Personel Başkanlığına göndermek.

c) Eğitim İşleri:

1) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek.

2) İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklamak.

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 Müdüre teslim etmek.

6) Belediyemizin web sitesinde İnsan Kaynakları 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 işlemlerini yapmak.

8) Personel kimlik kartlarını hazırlamak.

9) İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmet içi Eğitim programlarını, Kurum içi eğitim planı hazırlamak, plana göre Hizmet içi Eğitimi organize etmek.

10) Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak.

11) Müdürün verdiği diğer görevleri (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirmek.

2) Evlendirme Memurluğu Birimi:

1) Evlendirme ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak

2) Evlendirme ile ilgili yapılan işleri bilgisayara kaydetmek, arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.

3) Fakir ve kimsesiz evlenemeyecek durumda olanlara yardımcı olmak, onlara kanunların izin verdiği ölçüde maddi ve manevi yardımlarda bulunmak.

4) Toplu nikah organizasyonları yapmak.

5) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

3) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi:

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği gereğince çalışanların İş Sağlığı, Güvenliği ve Eğitim hizmetlerini sağlamak için hizmetleri yürütmek.

4) Alt İşveren Şirket Birimi:

Belediyemizde 4734 sayılı Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında hizmet alımı ihalesi ile faaliyet gösteren alt işverenlerde çalışanların; 4857 Sayılı Kanun, 1475 Sayılı İş Kanununun 14. Maddesi ve 6552 Sayılı Kanun ile 08/02/2014 tarihli 29261 sayılı resmi gazete ile yayımlanan Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili Kanunlar gereğince Özlük, İzin, Kıdem Tazminatı, Hak Edişlerin kontrollüğü vb. hizmetleri yürütmek.

MADDE 9- GÖREVİN PLANLAMASI :

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- GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ VE UYGULAMA USUL İLE ESASLARI:

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

Bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 4857 sayılı İş Kanunu,
3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
6. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
8. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu.
9. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
10. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
11. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
12. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
13. 5594 sayılı Kanun,
14. 6360 sayılı Kanun,
15. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
16. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
17. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

MADDE 11- MÜDÜRLÜKTE TUTULMASI GEREKEN DEFTERLER:

- 1-Gelen Evrak Defteri
- 2-Giden Evrak Defteri
- 3-Demirbaş Defteri
- 5-Memur Kadro Kütük Defteri.
- 6-Zimmet Defteri

MADDE 12- İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Tüm müdürlük personeli başkanlığımızda uygulanan Toplam Kalite Yönetimi ve İSO 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 13- DENETİM

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 14- ARŞİVLEME

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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 15-DİSİPLİN: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 16- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

02/03/2015 tarih ve 95 sayılı meclis kararı ile oluşturulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Çalışma ve Yetki Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 17: YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Meclisinde kabul edilip, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca tasdik edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 18: YÜRÜTME

Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisinin 05.12.2016 tarihli toplantısında gündemin 26. maddesi olarak görüşülüp oybirliği ile kabul edilmiş olup, ilanımla yürürlüğe girer. Bu yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

BAŞKAN
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ
Melikgazi Belediye Başkanı

KATİP
Elmas SOLAK
Meclis Üyesi

KATİP
Şule YARIMÇAM
Meclis Üyesi