

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı,
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini,
- d) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- e) **Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini,
- f) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini,
- g) **Müdür:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- h) **Müdürlük:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- ı) **Alt Birim:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,
- i) **Alt Birim Yöneticisi:** Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,
- j) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- k) **HİTAP:** Hizmet Takip Programını,
- l) **Personel:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kayapınar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisi’nin 2006/40 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 7 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- l) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- m) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- n) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personel Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren Özlük, Maaş, Eğitim, Memur, İşçi(Kadrolu) Takip ve ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı başkan onayı ile müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

Personel Yapısı

MADDE 9 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Uzman,
- d) Memur,
- e) Sözleşmeli Personel,
- f) İşçi,
- g) Diğer Personeller.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapılması, hizmet üretim gücünün ve hizmet kalitesinin artırılması, personelin müdürlükler arasında etkinlik ve verimliliği sağlayacak şekilde dağıtılması,
- b) Belediye bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş ve ayrılış işlemlerinin yapılması,
- c) Memurların adaylık sürecinde yetiştirilmesi ve asalet tasdiklerinin yapılması,
- ç) Memur ve işçi disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin işlemlerini yürütülmesi, yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulların oluşturulması,
- d) Belediyenin kariyer planlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli tedbirlerin alınması,
- e) Tüm çalışanların emeklilik işlemine kadar değişen bütün özlük sürecinin yürütülmesi ve özlük dosyalarının düzenli bir şekilde muhafaza edilmesi,
- f) Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesi, takibi, gerekli yazışmaların yapılarak sonuçlandırılması,
- g) Hizmet içi eğitim programlarının planlanması ve eğitim planının hazırlanması; bu doğrultuda personelin eğitim ihtiyacının belirlenerek gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması,
- ğ) Mesai saatlerinin takibi ve raporlanması,
- h) Mal bildirimleri ve benzeri raporların kontrol edilerek saklanması,
- ı) Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesi,
- i) Toplu sözleşme ile memur ve işçilere verilmiş hakların kullanımında çıkan problemlerin çözülmesinde görev almak,
- j) Staj başvurularının değerlendirilerek kabul edilmesi ve eğitimlerine göre kurum içinde birimlere yönlendirilmesi,
- k) Belediye bünyesinde çalışan personelin moral güçlerini ve performanslarının yükselmesi için gezi, eğitim, kültür ve sanat etkinliklerinin düzenlenmesinde paydaş müdürlükler ile ortak hareket etmek,
- l) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmesi, Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması,
- m) Birim faaliyet raporunun aylık olarak Belediye Yönetim Sistemi'ne, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleştirme raporlarının girişlerinin yapılması ve onaylanması,
- n) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu doğrultusunda kurumların yerine getirmesi gereken bütün iş ve işlemlerin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

- o) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- ö) Belediyenin personel politikasının oluşturulması, diğer müdürlüklerden gelen personel tekliflerinin değerlendirilerek incelenmesi ve gerektiğinde atamalara ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması,
- p) Belediye personelinin maaş tahakkuk işlemlerinin yapılması ve Sosyal Güvenlik Kurumuna prim kesintileri ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesi, Lise düzeyinde öğrenim gören stajyerin maaş ve Belediye Meclis ve Encümen Üyelerinin huzur haklarının tahakkuk işlemlerinin yapılması, vekâlet ücreti gerektiren durumlarda tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- r) Devlet Personel Başkanlığı'na e-uygulama üzerinden gerekli verilerin girilmesi,
- s) Başkanın vereceği talimat ile Belediye Yönetim Organizasyonun oluşturulması veya değiştirilmesi, duyurusunun yapılarak uygulamaya geçirilmesi,
- t) Altı ayda bir performans formlarının müdürlüklerce doldurulmasının sağlanarak, personelin performans değerlendirilmesinin yapılması,
- u) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar doğrultusunda, Belediye Norm kadrosunda yapılacak değişikliklerin Başkanın vereceği talimatla Belediye Meclisine sunulması ve işlemlerinin yürütülmesi,
- ü) Belediyede yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları kapsamında gerekli desteğin verilerek, kararların uygulamaya geçirilmesini sağlanması,
- v) Hizmet Takip Programına (HİTAP) memur personelin tüm özlük bilgilerinin ve emekliliğe kadar olan tüm sürecinin eksiksiz ve zamanında giriş yapılmasının sağlanması,
- y) 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında 49. maddeye istinaden Sözleşmeli Personel olarak görev yapacak personelin işlemlerinin yürütülmesi,
- z) Müdürlüğümüzün bütçesinde yer alan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili talep ve teknik şartnamelerin hazırlanması, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre belirlenen yöntemlerle yürütülmesi, bu mal ve hizmetlerle ilgili hakkediş işlemlerinin yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere oluşturulacak belgelerin hazırlanmasına,
- aa) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu kapsamında sivil savunma hizmetlerini mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,
- bb) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.



- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,
- o) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- ö) Belediye personelinin özlük hakları ile ilgili uyumsuzluk ve anlaşmazlıkları çözümlemek,
- p) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
- r) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapmak,
- s) İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, çalışan-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- t) Personel ile ilgili yasal değişiklik ve gelişmeleri takip etmek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak,
- u) Disiplin Amiri tarafından görev verilmesi halinde memur ve kadrolu işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,
- ü) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro, intibakı, hizmet birleştirme ve borçlanma, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,
- v) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,
- g) Her yıl Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Müdürlüğünün bütçesini kullanmak,
- ğ) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,
- h) Birim personeline izin vermek,
- ı) Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve

(Handwritten signature)

takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama onerilerde bulunmak,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- a) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- b) Yetkili mercilere hesap vermekten,
- c) Personel kayıtlarının usulüne uygun ve saydam bir şekilde tutulmasından,
- ) Emekli keseneği ve sigorta primlerinin yasal süreleri içerisinde bildiriminden,
- d) Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, yetkilerini ve görevlerini yerine getirmekten,
- e) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Müdürlüğün Memur Personel işlemleri İle İlgili Görevleri

MADDE 14- (1) Müdürlük Belediyenin memur personeline ilişkin olarak;

- a) Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro defterini tutmak, bt için gerekli dokümanı vermek,
- b) Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- c) Takdirname, dl, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- d) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, disiplin işlemleri bakımında son sekiz yıla göre kademe ilerlemesi, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil ve iş akdi fesih işlemlerini yapmak,
- e) Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmet birleştirme işlemlerini yürüterek intibaklarının yapılmasının sağlamak,
- f) Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görevi, ikinci görev, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silahlaltına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- g) Disiplin cezası alan memurların işlemlerini yapmak,
- ę) Memurların her türlü davaları ile ilgili Hukuk işleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- h) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- ı) Emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- i) Hizmet cetveli çıkarmak,
- j) 1, 2 ve 3'nc dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak ve diğer personelin vize işlemleri için belge hazırlamak,
- k) Personelin mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,
- l) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere teklif hazırlamak,
- m) Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak



imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin zamanında Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,

n) Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,

o) Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek,

ö) Maaş işlemlerini yapmak,

p) Belediye memurunun mali ve sosyal haklarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek, toplu iş sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkânlarını göz önünde tutularak görüşmelere katılmak,

r) Emekli sandığı ilgili işlemler ile emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,

s) Belediye Başkanının aylık ödeneğini düzenlemek,

t) Başkan vekili ödeneğini düzenlemek,

u) Doğum, ölüm yardımı ve buna benzer yardımların maaş tahakkuku işlemlerini gerçekleştirmek,

ü) Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,

v) Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,

y) Sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak,

z) Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kuruma göndermek,

aa) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,

bb) Hizmet Takip Programına (HİTAP) memur personelin tüm özlük bilgilerinin ve emekliliğe kadar olan tüm sürecinin eksiksiz ve zamanında giriş yapılmasını sağlamak,

cc) Başkan Yardımcısı ve Müdürlük görevini yürüten personelin vekâlet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Müdürlüğün Kadrolu İşçi İşlemleri ile İlgili Görevleri

MADDE 15 - (1) Müdürlük işçi personele ilişkin olarak;

a) Belediyede ilgili kanunlar ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre kadrolu işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak,

b) Giriş ve çıkış bildirelerini vermek,

c) Engelli ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak,

ç) Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak,

d) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak,

e) İşçileri yıllık ücretli izin onaylarını alarak izinlerini kullanılmasını sağlamak,

f) İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesih edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek ilgili kurumlara bildirimde bulunmak,

g) Toplu iş sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkânlarını göz önünde tutularak görüşmelere katılmak,

ğ) Maaş işlemlerine ilişkin olarak;

1) Aylık ücretlerine ilişkin işlemleri yapmak,

2) Doğum, ölüm ve benzeri yardım işlemlerini yapmak,

3) Nafaka ve icra kesintilerini yapmak,

4) Disiplin Kurulu Cezalarını kesmek,

5) İş göremezlik raporlarına istinaden işlem yapmak,

D.

h) İşçilerin her türlü davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,

ı) İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların işlemlerini yürütmek,

i) Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek,

j) Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek, k) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,

k) Personelin aylık sigorta prim bildirgelerini yasal süresi içerisinde SGK'ya göndermek,

l) İş akdi fesih edilen ve işten ayrılan işçilerin tazminat bordrolarını düzenlemek,

m) İşçi personele ait bütçe hazırlamak,

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Müdürlüğün İnsan Kaynağı Planlama ve Eğitimle İlgili Görevleri

MADDE 16 - (1) Müdürlük Belediyenin insan kaynağı planlaması ve eğitimi ile ilgili olarak:

a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,

b) Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programlarını hazırlamak,

c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkânlar sağlamak,

ç) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek kurum kültürü ve bilincinin oluşmasını sağlamak,

d) Personele, mesleki, kişisel bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği eğitim olanakları sağlamak,

e) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,

f) Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak,

g) Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ödeme evraklarını hazırlamak,

ğ) Yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve eğitimin faydalarının ölçülmesini sağlamak,

h) Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak, Başkanın Onayına sunmak,

ı) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Maaş İşlemleri Birimin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Maaş İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Memur ve sözleşmeli personelin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,

b) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,

c) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait



tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,

ç) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

d) Memur personelin yan ödeme-özel hizmet cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak onaylatılmasını sağlamak,

e) SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

f) Memur ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,

g) Memur ve sözleşmeli personelin icra, nafaka ve benzeri borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,

ğ) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,

h) Müdürlüğe ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,

ı) SGK ile entegre çalışmalar sürdürülmekle, memur personelimizin herhangi bir hak kaybına uğramaması için HİTAP' a özenli bir şekilde güncel olarak işlemek,

i) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SGK'ya yapmak,

j) Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin ve stajyer öğrencilerin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,

k) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,

l) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereği Belediyemiz ile yetkili sendika arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini uygulamak,

m) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Alt birim yöneticisi;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Biriminde iş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye yetkilidir

d) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle, Sorumludur.

Alt Birim Görevlilerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Alt birimlerin işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

B.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 20 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

a) Görevin Kabulü Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.

b) Görevin Planlaması: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 21 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- j) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- k) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- l) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- n) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- o) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
- ö) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 22 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

0.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) alışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o içi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 23 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 24 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü alışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Halis DURMAş
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. V.
[Signature]