

T.C.
KIRAZ BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMENLİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Kiraz Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hukuki statüsünü, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil ve diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitimlerle ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) fıkrası hükmü gereğince, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Kiraz Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Kiraz Belediyesini,
- c) İşçi: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçileri,
- ç) Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen aslı ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- d) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- e) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- f) Personel : Müdür tanımının dışındaki Müdürlük çalışanlarını,
- g) Sözleşmeli Personel : 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49 ncu maddesi gereğince ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre belirli sürelerle istihdam edilen personeli,
- ğ) Toplu İş Sözleşmesi: Hizmet akdinin yapılması, içeriği ve sona ermesi ile ilgili hususları düzenlemek üzere karşılıklı hak ve borçlarını, sözleşmenin uygulanmasını ve denetimini, uyuşmazlıkların çözümünü de içeren işçi sendikası ile Belediye arasında yapılan sözleşmeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48.nci maddesi gereği Kiraz Belediye Meclisi'nin 04.09.2020 tarih ve 100/7 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür ve personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Memur Özlük İşleri
- c) İşçi Özlük İşleri
- ç) Eğitim Hizmetleri

Bağlılık

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün ve Servislerin Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük, sicil ve diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitim iş ve işlemleri ile ilgili görevleri yürütür.

MADDE 9- a) İlk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

b) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdiki, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

c) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak.

ç) Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listeleri takip ederek, onaylarını almak, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespit etmek.

d) İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerini düzenlemek.

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

f) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K.Bağ-Kur, eğitim değişikliği askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak.

g) Ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

ğ) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

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

ı) Kadro derece unvan değişiklikleri ile kadro iptal ihdas işlemlerini yapmak

- i) 1,2 ve 3 ncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak
- j) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi yapmak.
- k) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin başkanlık makamı ve valilik makamından yurtdışı izin olurlarını almak
- l) Personelin evlilik ve mahkeme kararı v.b. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
- m) Personelin adli ve idari dava kararlarının ilgililere tebliğini yapmak.
- n) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanmasına ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerini yapmak
- o) Personel devam kontrol sistemi ile personelin giriş-çıkış kontrollerini yapmak.
- ö) Stajyer öğrenci kontenjanlarını belirlemek ve staj talebinde bulunan öğrencilerin branşlarına uygun müdürlüklerde staj yapmalarını sağlamak.
- p) Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve raporlamak
- r) İzine ayrılan müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekaleten görevlendirme işlemlerini yapmak.
- s) Yurtdışına görevli gönderilen personel ile ilgili valilik makamından onay almak ve hizmet pasaportlarının temini için gerekli işlemleri yapmak
- ş) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini hazırlayarak onaya sunmak.
- t) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- u) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49'ncü maddesi gereği sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında kadro ihdas işlemlerini yapmak.
- ü) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49'ncü maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere onay almak.
- v) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49'ncü maddesi gereği çalıştırılacak sözleşmeli personellerin hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na göndermek.
- y) Memur ve sözleşmeli personellerin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerini esas alarak arşivlemek.
- z) Memur ve sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını korumak ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlemek.
- aa) Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, memur personelden mal beyanı almak, muhafaza etmek ve önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırmak üzere komisyon kurulmasını sağlamak
- ab) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak ve arşivlemek.

İşçi Özlük İşleri

- MADDE 10-** a) Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek.
- b) İşçi personellerin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak.
- c) Geçici ve sürekli iş göremezlik halleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.
- d) İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
- e) İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemlerini yapmak.
- f) Bordroları hazırlamak ve dönem bordrolarının (e) bildirge ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

- g) Hafta tatili, fazla mesai ve yıllık ücretli izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ğ) Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan iktisadi ve sosyal haklarının eksiksiz ve zamanında alınmasını sağlamak.
- h) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Eğitim Hizmetlerinin Görevleri

MADDE 11- (1) Eğitim Hizmetlerinin görevleri şunlardır:

- a) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmeleri, Hizmet içi Eğitim Yönetmelikleri, Devlet Memurlarının Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmeleri, Yurt İçinde ve Dışında Öğrenci Okutma ve İhtisas Yaptırma Yönetmelikleri ile Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmelerine ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Tüm memur ve sözleşmeli statüde görev yapan personellerin eğitim ihtiyaç analizini yapmak.
- c) Yapılan eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda yıl içinde uygulanacak ve personelin yetiştirilmesini, verimliliğinin artırılmasını ve daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlayıcı her çeşit eğitim faaliyetini tespit etmek ile bunların biçim ve usullerini gösterecek ve yıllık olarak hazırlanacak eğitim programlarını hazırlamak.
- ç) Başkanlık Makamınca onaylanan hizmet içi eğitim programlarını uygulamak.
- d) Hizmet içi eğitim kapsamında kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- e) Katılım listelerini oluşturmak, eğitim araç ve gereçlerini tedarik etmek, hizmetiçi eğitime katılacak personellere bilgi vermek
- f) Hizmet içi eğitimleri değerlendirmek ve sonuçlarını raporlanmak.
- g) Aday memurların yetiştirilmesi için Aday Memurların Yetiştirilmeleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri gereğince eğitimler düzenlemek.
- ğ) Mahalli idare birlikleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere personelin gönderilmesi amacıyla iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve zabıta memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarını hazırlamak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

MADDE 12- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup; müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- c) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir. Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar
- e) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

- g) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonunu üst yönetimce belirlenmiş politika ve prensiplerine uygun olarak planlar ve organize eder.
- ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulur.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisidir.
- ç) Müdürlük personelinin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder.
- d) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamının onayına sunar.
- e) Müdürlüğün görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili, personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve personellere bildirir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 14- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı olduğu başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.

Personelin görev ,yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-

- a) Amirlerinin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- b) İşçi ve memur tüm özlük iş ve işlemlerinden sorumludur.
- c) Hizmet içi eğitim çalışmalarından sorumludur.
- d) Görev dağılımında verilen görevleri yerine getirir, birimin çalışma ve disiplininden sorumludur.
- e) Memur personelin bordrolarının hazırlanması ile ilgili tüm işlemlerden sorumludur.
- f) Gerçekleştirme memuru ve taşınır kayıt kontrol sorumlusu olarak görev yapar,
- g) Memurların yeşil pasaportla ilgili evraklarını düzenler,
- ğ) Maaş tahakkuklarını yapar, personelin aylık sigorta bildirgelerini düzenler,
- h) Emekli işçi işlemlerini yürütür, ödeme belgelerini hazırlar,
- ı) Müdürlüğün kayıt ve yazışmalarından sorumludur ,
- i) Sözleşmeli personelin, sözleşmelerine ilişkin tüm işlerden sorumludur,
- J) Personelin izin rapor takibi, açıktan atama ve nakil işlemlerinden sorumludur,
- k) Personele ait mal ve tedavi yardım beyanlarını takip eder, arşivler.
- l) Müdürlükte çalışan tüm personel, müdür tarafından yazılı ve sözlü görevlendirmeye verilen tüm görevleri yerine getirmekle sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivleme, Personel Sicil ve Özlük Dosyaları

Arşivleme ve Dosyalama

- MADDE 16-** (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Standart Dosya Planı uygulanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Personel Sicil ve Özlük Dosyaları

- MADDE 17-**(1) Personelin, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde başlıca dayanak olarak kullanılmak üzere, Müdürlükte çalışan tüm personel için birer sicil ve özlük dosyası düzenlenir.
- 2) Sicil ve özlük dosyasında nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi onayları bulunur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

- MADDE 18-** (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Müdürden sonra gelmek ve Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere Müdürün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

- MADDE 19-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

- MADDE 20 –** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 21 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.