

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Avcılar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Avcılar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Avcılar Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin; 22/04/2006 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda 10/10/2006 tarih ve 2006/197 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkanlık	: Avcılar Belediye Başkanlığı'nı,
Kurum	: Avcılar Belediye Başkanlığı'nı,
Meclis	: Avcılar Belediye Meclisini,
Belediye	: Avcılar Belediyesi'ni,
Belediye Başkanı	: Avcılar Belediye Başkanı'nı,
Müdür	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,
Müdürlük	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
Personel	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm Personelini ifade eder.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar, aşağıdaki personel eliyle yürütülür;

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
2. Şef
3. Memurlar
4. Memur personel bulunmadığında, sözleşmeli personel veya kadrolu işçiler tarafından da görevlendirme suretiyle yaptırılır.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir:

1. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak
- d) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- e) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- f) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler göstermek,
- g) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylamak,
- h) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri belirler ve takip eder,
- i) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- j) Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- k) Görevleri ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- l) Faaliyet yetkileri ile ilgili plan ve projeler hazırlayarak Başkanlığa Onaya sunmak,

2. MEMUR ÖZLÜK ŞEFLİĞİ:

- a) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- b) Aylık, yıllık faaliyet programı ve performans programlarını Müdürlüğün diğer birimleriyle koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- c) Müdürlük bütçesinin stratejik plana uygunluğunu kontrol etmek ve Müdürlüğün diğer birimleriyle koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- d) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemleri hazırlamak ve hizmet sözleşmesi hazırlayıp, sözleşmeli personele imzalatarak İçişleri Bakanlığına göndermek,
- e) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- g) Teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- h) Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

- i) Memurların memuriyet ile ilgili mahkeme konularını takip etmek.
- j) Yıllık ve mazeret izinleri ile raporlara ilişkin işlemleri yürütmek,

3. İNTİBAK ŞEFLİĞİ:

- a) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yürütmek,
- b) Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutulmasını sağlamak,
- c) Memur personelin kadro derece değişikliğini Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinin teklifine sunmak,
- d) Öğrenim ve Askerlik İntibakı işlemlerini yürütmek,
- e) Memur personelin sigortalı hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilmesi ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince; Emekli Keseneğine Esas Aylığında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.
- f) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemleri yapmak.
- g) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak,
- h) Memurların terfi, intibak ve özlük bilgileri ile ilgili her türlü değişikliği SGK HİTAP programında güncellemek ve kurum otomasyonuna kaydetmek,
- i) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- j) İşe yeni başlayacak memurların SGK giriş işlemlerini yürütmek,
- k) Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yürütmek,
- l) Memurların 8 yıl üst üste disiplin cezası almayan personelin tespiti ve kademe terfi işlemlerini yürütmek,
- m) Kadro değişikliklerini aylık ve üç aylık olarak düzenleyerek DPB E-Uygulama ekranına girişini sağlamak,
- n) Kadro değişikliği ve özurlü personel bilgileri ile ilgili gerekli kurumlarla yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- k) Aylık, yıllık faaliyet programı ve performans programlarını Müdürlüğün diğer birimleriyle koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- o) Müdürlük bütçesinin stratejik plana uygunluğunu kontrol etmek ve Müdürlüğün diğer birimleriyle koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,

4. İŞÇİ ÖZLÜK ŞEFLİĞİ:

- a) Belediyedeki işçilerin başlayış, görevlendirme, çıkış ve emeklilik işlemlerini yaparak dosyalarını hazırlamak, hazırlanan dosyaların muhafazasını sağlamak,
- b) Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında Toplu-İş Sözleşme görüşmeleri yapmak, yasal işlemleri yürütmek.
- c) T.İ.S. anlaşma ile sonuçlanması yevmiyelerin ve diğer maddi hakların Mali İşler Müdürlüğüne bildirilmesi.
- d) T.İ.S.' ne göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- e) T.İ.S. gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi ve yıllık izin onaylarını hazırlayarak onaylatmak,
- f) Denetimli Serbestlik yasası gereği Belediyede çalıştırılacak hükümlülerin başlayış, görevlendirme ve çıkış işlemlerini yapmak.
- g) Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi, iş akdi fesih edilenlerin ve vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

h) Emekli olan, iş akdi fesih edilen ve vefat eden her işçinin dosyası incelenilerek kalan izinleri ve diğer gerekli bilgileri kadro müdürlüklerine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

i) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının kadro müdürlükleri tarafından hazırlandıktan sonra kontrol edilerek onay alınması ve hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve kadro Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,

j) İşçi personelin hakkında her ay işten ayrılan, işe giren veya değişiklik olmasa dahi İşten Ayrılma Bildirgesinin hazırlanarak İŞKUR Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.

k) Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Yeşil Pasaport ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve takibini sağlamak,

l) Aylık, yıllık faaliyet programı ve performans programlarını Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,

p) Müdürlük bütçesinin stratejik plana uygunluğunu kontrol etmek ve Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,

5. EĞİTİM ŞEFLİĞİ:

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler hükümleri çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,

b) Tüm memur, sözleşmeli ve işçi statüsünde görev yapan personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.

c) Aday memurların yetiştirilmesiyle ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak.

d) Gerektiğinde Başbakanlık ve Bakanlık emirleri doğrultusunda ve Belediye birimlerinden gelen talepler ile Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları " hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak.

e) Göreve yeni başlayan personele birim müdürleri tarafından oryantasyon eğitimin verilmesini sağlamak,

f) Eğitime katılan personele eğitim değerlendirme formu doldurtmak ve eğitim sonuç değerlendirmesi yapmak,

g) 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 programların hazırlanması iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

h) Yeni çıkacak kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair eğitim alınması için iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

i) Kurum içinde veya kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde personelin eğitime gönderilmesi için iş ve işlemleri yürütmek,

j) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak,

k) Etik komisyonu ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

l) Yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak,

m) Memurların sendika ile ilgili işlemlerini takip etmek,

m) Aylık, yıllık faaliyet programı ve performans programlarını Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,

q) Müdürlük bütçesinin stratejik plana uygunluğunu kontrol etmek ve Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,

6. MEMURLAR:

a) Başkanlık Makamından ve Müdüründen gelen talimatlara, diğer müdürlüklerden, şahıslardan, kurum dışı kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılara ve personelle ilgili dilekçelere cevap vermek,

b) Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK'na göre sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, terfileri, görevlendirmeleri ve emekliliği ile ilgili işlemleri yapmak, her personel için özlük dosyalarının tutulması ve SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, ilgili kurum içi ve kurum dışı otomasyonlara girişini yapmak,

c) Memur personelin günlük devam-devamsızlığını takip etmek, senelik izinlerini takip etmek, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,

d) Bağlı olduğu birimdeki görevleri eksiksiz, zamanında ve gerekli mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek,

e) Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV VE HİZMETLERİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

MADDE 8- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

MADDE 9- Müdürlükte Yürütülen İşlerin Süreci:

1. Görevin alınması: Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısının veya görevlendirilen Müdürlüğün kurum dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Kurum içinden ve kurum dışından gelen evraklar kayıt edilerek Birim Müdüre verilir. Birim Müdürü evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere ilgililerine (sorumlu kişilere) havale eder. Evraktan sorumlu ilgili kişi zamanında evrakı sonuçlandırarak bir üstü olan bağlı bulunduğu sorumlu kişinin imzasına sunar üst sorumlu kişi yapılan işlemleri kontrol eder ve paraf edip müdürünün imzasına verir. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra Sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi varsa eklerinin konulması; zimmet defteri ile kurum içi yazılar için Müdürlüklere; kurum dışı yazıları Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile gönderir. Kalan evraklar personele ait ise özlük dosyasına; genel evrak ise; muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.

2. Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon:

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi 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.

e) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

3. Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEMLER, EVRAK VE ARŞİV İŞLEMLERİ

MADDE 10- Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

1. Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

2. İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

3. Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

4. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

5. Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

6. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

MADDE 11- Evrak Arşiv İşlemleri:

1. Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

2. Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

3. Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, ilgili personel tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

4. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından ilgili birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

5. Belediyemiz emrinde görev yapan memur ve işçi personelin (Emeklilik, İstifa, Ölüm v.b.) görevinden ayrılanların dosyaları arşive kaldırılır ve saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM DENETİM

MADDE 12- Denetim:

1. Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
2. Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 13- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- Bu yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakiben web sitemizde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümleri, Avcılar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

EK : Genel gerekçe:

- (1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması,
- (2) Müdürlüğümüzün teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi,
- (3) Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması, bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.