

T.C.
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Avcılar Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, teşkilatlanma görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi ile 38 inci ve 48 inci maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Avcılar Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- ç) Belediye: Avcılar Belediyesini,
- d) Kurum: Avcılar Belediye Başkanlığı'nı,
- e) Meclis: Avcılar Belediye Meclisini,
- f) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür'ünü,
- g) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
- ğ) Personel: Avcılar Belediyesinde görevli tüm personeli ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimi ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- g) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri tespit etmek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirleme,
- ğ) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,

h) Her pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını artırma ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti verme ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıda sayılan şeflik ve birimlerden oluşur:

- a) Memur özlük şefliği,
- 1) İş sağlığı ve güvenliği birimi,
- b) İşçi özlük şefliği,
- c) Eğitim şefliği,
- 1) İstihdam merkezi.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak.

b) Belediye personelin işe alım, atama, nakil, oryantasyon, terfi, intibak, disiplin, emeklilik, izin, mal bildirimi ve diğer benzeri tüm özlük işlemlerini yapmak.

c) Belediye teşkilatına ait kadroların norm kadro esaslarına uygun olarak ihdas, iptal ve değişiklikleriyle ilgili çalışmaları yapmak, bu çalışmaları Meclise sunmak.

ç) Belediye personelinin Başkan tarafından atanmasına ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek.

d) Avcılar İlçesinin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde ihtiyaca göre oluşturulmasına, kaldırılmasına veya birleştirilmesine karar verilen birimlerin; kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesine dair meclis kararlarının alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamaları ilk toplantıda meclisinin bilgisine sunmak.

f) Belediye Kanununun 49 uncu maddesine istinaden sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) Belediye şirketinden personel hizmeti alım süreçlerini gerçekleştirmek, bu personelin görev yerlerini belirlemek, gerektiğinde değiştirmek ve aylık puantaj ve hak ediş işlemlerini yapmak.

ğ) Hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, hizmet içi eğitim programlarını yapmak ve uygulamak.

h) Belediyeye yapılan staj başvurularını değerlendirmek ve staj iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

ı) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili işlemleri yapmak.

i) İşçi ve memur sendikaları ile ilgili işlemleri yapmak, sosyal denge sözleşmesine ve toplu iş sözleşmesine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

j) Personelin performansını değerlendirme kriterlerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları diğer birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

l) Disiplin kurullarını oluşturmak, disiplin kurullarının sekreteryası işlemlerini yürütmek.

m) Belediyenin etik kurulunu oluşturmak, Belediyede etik ilkelerle ilgili çalışmalar yapmak, etik mevzuatında belirtilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

n) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen verilerin değerlendirilmesi amacıyla değerlendirme komisyonunun kurulmasına, değerlendirme komisyonunun çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

o) Avcılar İlçesi'nde bulunan iş gücü arz ve taleplerini karşılamak amacıyla çalışma yapmak.

ö) 20/6/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatı ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.

p) Belediye meclisinin ve encümeninin, Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük görev alanı ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

r) Belediye meclisine ve encümenine, Müdürlük görev alanı ile ilgili teklifleri hazırlamak ve onaylarına sunmak.

s) Müdürlük görev alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve geliştirme hizmetlerini yürütmek.

ş) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.

t) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst makamlara sunmak.

u) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Belediye Başkanı tarafından talep edilen her türlü rapor, bilgi ve belgeyi hazırlamak.

v) 10/12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.

y) 10/10/2024 tarih ve 32688 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek.

z) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4/1/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale işlemlerini yürütmek.

aa) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Belediyenin İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılması ve takibini yapmak.

bb) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Belediye Başkanına ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin 6 ıncı maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak.

b) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin yasalara uygun olarak zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek, personel arasında görev bölümü yapmak.

c) Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki becerisini artırmak, iş süreçlerinin sağlıklı ve etkili yürütülmesini sağlamak amacıyla plan ve program yapmak.

ç) Çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik yöntemleri oluşturmak, uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek.

d) Üstlerinden aldığı emirleri yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek ve çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek. Her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak.

e) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek.

f) İhtiyaç duyulması durumunda müdürlük çalışmalarına ilişkin genelge, yönerge ve yönetmelik ile müdürlüğün iş akışının belirli bir düzen, disiplin ve hiyerarşi içerisinde yürütülmesi için müdürlük içerisinde genel ve özel talimatlar hazırlayarak bunları uygulamaya koymak.

g) Müdürlük çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak, personelin programlara uyumunu denetlemek.

ğ) Müdürlük arşivinin oluşturulmasını ve muhafazasını sağlamak.

h) Müdürlüğe ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt yetkilisi ile taşınır kontrol yetkilisini görevlendirmek ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ı) Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek.

i) Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

j) Belediyenin stratejik planlarının ve performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.

k) Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

l) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

m) Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak.

n) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.

o) Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak.

ö) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

p) Müdürlükte yürütülen çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek.

r) Hiyerarşiye uygun olarak Müdürlüğün gerçekleştirme görevlilerini görevlendirmek.

s) Müdürlük personelinin hastalık ve izin işlemlerini yürütmek, müdürlük personelin devam durumunu takip etmek.

ş) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

t) Müdürlüğünün istihdam yönetimi, iş gücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuatı çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek.

u) Üst yöneticilerinden aldığı emir ve görevleri kanun, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.

ü) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında müdürlüğünü ilgilendiren çalışmaların yapılmasını sağlamak.

v) Müdürlüğünde verimliliğin artırılmasına yönelik gerekli araştırmaları yapmak, araştırma sonuçlarını değerlendirerek, önlemler almak.

y) Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek.

z) Şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak ve şefliklerin çalışmalarını denetlemek.

aa) Her türlü tasarruf tedbirlerini alarak, tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek.

bb) Müdürlük ihtiyaçlarının tespitini sağlayarak, belirlenen ihtiyaçların yerine getirilmesini takip etmek.

cc) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanına önerilerde bulunmak.

çç) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, müdürlük ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

dd) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde 24/3/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında alınması gereken önlemleri almak, iş ve işlemlerin söz konusu Kanuna uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

ee) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personele mutlak bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

ff) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekilini tayin etmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; müdürün kendilerine verdiği ve işbu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat hükümlerine göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle yükümlü olup, yapması gereken ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'ne karşı sorumludur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde görev yapan şeflerin kendisine bağlı birimlerle ilgili görevleri dışında genel görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

b) Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajları kontrol etmek.

c) İş sağlığı ve güvenliğinin ilgili mevzuat hükümlerine ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetleri denetlemek ve takibini yapmak.

ç) Müdürlüğü ile ilgili mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek.

d) Şefliğini ilgilendiren yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, şefliğine diğer şefliklerden gelen evrakları onaylamak, şefliğini ilgilendiren gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımını, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.

e) Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, gelen talep ve şikayetleri müdürlük makamına iletmek, en kısa sürede çözülmesini sağlamak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek.

f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi vermek.

g) Üstlerinden aldığı görevlerin personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek, iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Şeflikler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmaları kontrol etmek ve yönlendirmek.

h) Gerektiğinde müdürün yerine vekâlet etmek.

ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

k) Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağlamak.

l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

m) Şefliğine ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafazasını temin etmek.

n) Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde 6698 Sayılı Kanun hükümlerine uyulmasını takip ve kontrol etmek.

o) Belediye meclisinin ve encümeninin, Belediye Kanununa ve diğer yürürlükteki mevzuata uygun olarak şefliğinin görev alanı ile ilgili aldığı kararları uygulanmasını temin etmek.

ö) Müdürlük görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında istenecek belgelerde; Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uymak ve şefliğinde görev yapan müdürlük personellerinin de uymasını temin etmek.

p) Müdürlükte arşivlenecek belgelerin 6698 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olmasını temin etmek. Uygun olmayanların uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

r) Müdürlük yıllık bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

s) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlanmasına katkıda sağlamak.

ş) Şefliğinin faaliyetlerine ilişkin Müdür tarafından talep edilen her türlü rapor, bilgi ve belgeyi hazırlamak.

t) Belediye meclisine ve encümenine, şefliğinin görev alanı ile ilgili teklifleri hazırlamak.

u) Şefliğinin görev alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve geliştirme hizmetlerini yürütmek.

ü) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; bu Yönetmelikte sayılan görevleri, müdürlük ile ilgili diğer görevler ile yürürlükteki mevzuat ve Belediye Kanununa dayanarak insan kaynakları ve eğitim müdürünün kendilerine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla yetkili, sorumlu ve görevlidir.

Memur, sözleşmeli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Memur, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.

b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.

c) Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak.

ç) Maaş bordrolarını takip etmek.

d) Muhasebe işlemlerini yürütmek.

e) Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.

f) Taşınır Mal Yönetmeliği'nde sayılan iş ve işlemleri yürütmek.

g) Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak.

ğ) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla ve diğer yollarla gelen şikâyet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek.

h) Büro makineleri, araç ve gereçlerini her türlü hasara karşı korumak.

ı) Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek.

i) İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç ile sarf malzemelerinin Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

j) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.

k) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlamak.

l) Personele ve vatandaşlara ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak.

m) Müdürlük görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında istenecek belgelerde; Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uymak, ilgili mevzuat hükümlerine istinaden kimlik numarası üzerinden iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili kurumların sistemleri üzerinden yapabileceği sorgulamalar için vatandaşlardan ekstra belge istememek.

n) 6698 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatlar uyarınca müdürlük tarafından alınması ve istenmesi uygun olmayan belgeleri personelden talep etmemek ve uygun olmayan belgeleri arşivlememek.

o) Görev alanı ile ilgili arşivlenmiş belgeleri 6698 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun hale getirmek.

Memur özlük şefliğinin görevleri

MADDE 10– (1) Memur özlük şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Memur ve sözleşmeli personelin tüm özlük işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yasalara uygun şekilde yapmak, takip etmek, özlük dosyalarını düzenli ve güncel muhafaza etmek, ilgili otomasyon sistemlerine giriş yapmak ve güncellemek.

b) Memur personelin kadro ve derece değişikliğine ilişkin işlemlerini norm kadro çerçevesinde yürütmek.

c) Belediyenin kadrolarına ilişkin Belediye Meclisine teklif sunmak, kadro cetvellerini hazırlamak, takip etmek, güncel tutmak, norm kadro ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

ç) Belediye Kanununun 49 uncu maddesi kapsamında sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücretlerinin belirlenmesi için Meclis teklifini hazırlamak, sözleşmeli personellerin hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na göndermek,

d) Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.

e) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav duyurusunu hazırlamak, başvuruları değerlendirmek, sınav kurulu işlemlerini yürütmek, sınav sonuçlarına göre atamaları hazırlamak ve sonuçları Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bildirmek.

f) Memur sendikaları ile ilgili işlemleri yapmak, sosyal denge sözleşmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

g) Disiplin kurulunun oluşturulması ve sekreteryasını yapmak, disiplin cezalarını özlük dosyalarına işlemek, disiplin cezalarının özlük dosyalarından silinme taleplerini Başkana sunmak.

ğ) Teşekkür, takdirname ve ödül verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

h) Belediyede ilgili mevzuatlarda belirlenen oranda engelli memurun istihdam edilmesine ilişkin işlemleri yapmak ve belirlenen oranda engelli memurun çalışıp çalışmadığını takip etmek.

ı) Memur personelin emeklilik işlemlerini yürütmek.

i) Gelen evrak ve dilekçe kayıtlarının havalesini yapmak, havalesi yapılan evrakların şefliklere intikalini sağlamak, müdürlükteki diğer şefliklerce süreci tamamlanan evrakların belge yetkilisi tarafından çıkış işlemlerini ve takibini yaptırmak.

j) İnternet sitesindeki müdürlük sayfasının ve sitede yayınlanan müdürlüğe ve etik kurula ilişkin dokümanları, Müdürlük tarafından müdürlüğe başvuru sırasında istenen form, bilgi ve belgeleri Belediyenin internet sayfasında yayımlamak ve güncelliğini takip etmek.

k) Müdürlüğün hizmet envanterlerini, hizmet standartlarını, görev tanımlarını ve benzerlerini müdürlüğün diğer şeflikleri ile koordineli olarak hazırlayarak ilgili müdürlüklere göndermek.

l) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Belediyenin İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılması ve takibini yapmak.

İşçi özlük şefliğinin görevleri

MADDE 11– (1) İşçi özlük şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediyedeki işçilerin tüm özlük işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yasalara uygun şekilde yapmak, takip etmek, özlük dosyalarını düzenli ve güncel muhafaza etmek, ilgili otomasyon sistemlerine giriş yapmak ve güncellemek.

b) Disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

c) Toplu iş sözleşmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Belediyeye yapılan staj başvurularını kabul etmek ve değerlendirmek, Belediyede staj yapması uygun görülen öğrencileri Belediyenin ilgili müdürlüklerinde görevlendirmek, stajyerlerin okulları ile koordinasyonu sağlamak ve stajın tamamlanmasını müteakip stajyerin Belediye ile ilişkisinin kesilmesi işlemlerini yürütmek.

d) Belediyenin görev ve hizmet alanındaki işlerde çalıştırılmak ve projelerini gerçekleştirmek için personel talebinde bulunan tüm belediye birimlerinde görevlendirilmek üzere Belediye şirketinden personel hizmet alımı kapsamında çalıştırılacak işlere ilişkin teknik şartname hazırlamak, yasalarla belirlenen çerçevede personel hizmet alımı işlemlerini yürütmek, belediye şirketi ile Belediye arasında yapılacak sözleşmeyi hazırlamak.

e) Belediye Şirketi ile yapılan sözleşmenin uygulaması sürecinde gerekli kontrolleri yapmak, sözleşme kapsamında çalıştırılan işçilerin özlük haklarını takip etmek, şirket ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

f) Belediye şirketi personelinin ünvanına ve yetkinliklerine uygun olarak görev yerlerini belirlemek, gerektiğinde değiştirmek.

g) Belediye şirketi işçilerinin birim amirlerince onaylanan aylık puantajlarını konsolide etmek.

ğ) Belediye şirketi ile yapılan sözleşmeye istinaden hak ediş işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

h) Belediye şirketi işçilerinden kıdem tazminatını hak edecek şekilde işten ayrılanların tazminatlarının asıl işveren sıfatıyla ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

ı) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.

i) Taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

Eğitim şefliğinin görevleri

MADDE 12– (1) Eğitim şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Personelin iş ve meslekleri ile ilgili bilgilerini güncel tutmak, mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak, iş görürken teknolojiyi kullanabilmelerini sağlamak amacıyla Belediye personelinin hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, buna göre program yapmak ve uygulamak, eğitim sonuçlarını değerlendirmek.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü ilgilendiren yasa, kararname, yönetmelikler, genelgeler, emsal görüş yazıları ve emsal mahkeme kararlarını takip etmek ve müdürlük çalışanlarını bilgilendirmek.

c) Aday memurların yetiştirilmesi için temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak.

ç) Göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi vermek, görev yapacakları birimlerince de yapacakları işle ilgili eğitim verilmesini sağlamak ve takip etmek.

d) Belediyenin stratejik planın, performans programının, iç kontrol eylem planının ve müdürlük bütçesinin hazırlık çalışmalarını yürütmek, diğer çalışanlarla koordinasyonu sağlamak.

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

İstihdam merkezinin görevleri

MADDE 13– (1) İstihdam merkezinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediyemiz görev alanı içerisinde yaşayanlardan iş arayanların Avcılar Belediyesi kurumsal web sitesi üzerinden özgeçmişlerini oluşturmak veya bizzat başvuru yapmalarını sağlamak.

b) İşgücü ihtiyacı bulunan işletmelerin açık iş pozisyonları için ihtiyaç duydukları işgücü taleplerini alarak, iş arayanlardan uygun olanların bu işletmelere ön görüşmeli uygun yönlendirmelerini yapmak.

c) Özellikle genç işsizleri kendi kişisel profillerine en uygun olan, yoğun ve güncel eleman istihdamı sağlayan sektör ve mesleklere yönlendirmek.

ç) İstihdam merkezine iş başvurusunda bulunan tüm iş arayanların daha kolay iş bulabilmelerine yardımcı olmak üzere kendilerine uygun olabilecek kariyerleri araştırmaya odaklanmalarını sağlamak, başvuruda bulunanların kariyer değerlendirmelerini ve kariyer planlamalarını bir arada yaparak kariyer danışmanlığı hizmeti sunmak.

d) Belediyemizin İŞ-KUR ile yapmış olduğu protokol çerçevesinde “İş-kur Hizmet Noktası” olarak istihdam ve meslek edindirme çalışmaları ile ilgili Belediyenin diğer müdürlükleri ile iş birliği yapmak.

e) Avcılar İlçesi dahilindeki iş insanları ile iş ihtiyacı olanların istihdamını sağlamak üzere görüşmeler yapmak.

f) Yapılan çalışmaları raporlayarak Müdüre sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 14– (1) 07/11/2014 tarihli ve 145 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Avcılar Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelik’i yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15– Bu Yönetmelik Avcılar Belediyesi İnternet Sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16– Bu Yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.