

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Uzunköprü Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Uzunköprü Belediyesinde çalışan, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin özlük hakları, eğitimleri ve daha önce Uzunköprü Belediyesinde çalışmış olup çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmesi sırasındaki, Müdürlükte görevli personelin, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını ve bunların denetimini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi "b" bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Uzunköprü Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Uzunköprü Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- f) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- g) İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- h) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
- i) TİS: İşçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,
- j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- k) Kurul: Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlük, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Uzunköprü Belediye Meclisinin 02.07.2019 tarih ve 55 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Diğer personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-

- (1) Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.
- (2) İlgili mevzuatlar uyarınca memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.
- (3) Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.
- (4) Personelin atama, nakil, terfi, kademe, intibak, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- (5) İşçi, kıdem-ihbar tazminatları, ikramiye ve her türlü sosyal yardım ödemelerinin hesaplanarak tahakkuk işlemleri için muhasebe birimine verilmesi,
- (6) İşçi yevmiye çizelgelerinin inceleyerek işlemlerin yapılması,
- (7) Belediye Başkanı, Memur, İşçi, Sözleşmeli personel, ve Stajyer maaşlarının hesaplanarak tahakkuk işlemleri için muhasebe birimine verilmesi,
- (8) Her ay emekli keseneklerinin internet ortamında emekli sandığına gönderiminin yapılması,
- (9) İşçi aylık sigorta ve hizmet belgesini SSK'ya (e-bildirge) gönderme işlemlerinin yapılması,
- (10) Personel icra dosyalarının takibi ve işlemlerinin yapılması,
- (11) Mahkeme, icra ve diğer resmi kurumlarla yazışmalarının takibinin yapılması,
- (12) Personelin aylık olarak mail ortamında bordrolarının gönderilmesi,
- (13) Personelin mail ortamında doğum günlerinin kutlanması,
- (14) KVKK kapsamında personel, stajyer ve personel adaylarına personel gizlilik sözleşmesi ve kişisel verileri korunması ve gizliliği protokolünün imzalatılması ve KVKK kapsamında tüm işlemlerin takibini sağlamak,
- (15) İş sağlığı, iş güvenliği kurulu yazışmalarının hazırlanması ve tüm personele eğitim verilmesi,
- (16) Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.
- (17) Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.
- (18) Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.

- (19) Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.
- (20) Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.
- (21) İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.
- (22) Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- (23) Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlanmak ve gerçekleştirmek.
- (24) Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, sosyal ve kültürel faaliyetler planlamak (Kulüplerin kurulması, gezi vb.) ve gerçekleştirmek.
- (25) 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.
- (26) Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.
- (27) Personelin; Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Müdürlüğü temsil etmek ve bu çerçevede verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişareler sonucu Belediyenin ihtiyaç duyduğu kadroları tespit etmek.

(3) İşçi Disiplin Kurulu ve Kurum İdari Kurullarında, kurul üyelik görevlerini yerine getirmek.

(4) Personeli ilgilendiren tüm komisyonlarda görev yapmak. (Personellerin istihdamı ve görevlendirilmesi ile ilgili kurulan komisyonlar ile lojman komisyonu vb. komisyonlar)

(5) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerinde işveren adına kurulan komisyonda yer almak.

(6) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamının emri ve bilgisi dahilinde buna göre atamalar yapmak.

(7) Belediye Başkanı tarafından belirlenen, Belediye teşkilat şemasını hazırlamak.

(8) Diğer Müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak.

(9) Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek.

(10)- Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin, yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Belediye Başkanına, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

(11) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.

(12) Mevcut personelin durumuna göre Müdürlükler arası görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.

(13) Müdürlüğün idari işlerinden, Başkanlık Makamına karşı birinci derecede sorumlu olmak.

(14) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline ve bütün Belediye çalışanlarına iletme, yapılan görevleri kontrol etmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.

- (15) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak ve personelini denetlemek.
- (16) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
- (17) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.
- (18) Aday memurlara, asli memurluğa atanmasından sonra yemin ettirmek.
- (19) Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak.
- (20) Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili Müdürlük Personeline havale ederek takibini yapmak.
- (21) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.
- (22) Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek.
- (23) Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
- (24) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelini bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.
- (25) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek.
- (26) Müdürlükte görev yapan personelin izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- (27) Belediye personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek ve gerekli önlemleri almak.
- (28) Belediye personelinin izin taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli personel, üst amirin emirleri doğrultusunda kendine verilen görevleri Kanunlar, Tüzükler ve yönetmelikler ile ilgili mevzuat ve usule uygun olarak, tam ve zamanında, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŐİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11 – (1) İő bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Uzunköprü Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Uzunköprü Belediye Başkanı yürütür.