

PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
Belediye : Pursaklar Belediyesini,
Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,
Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,
Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,
Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,
Başkan Yrd. : Pursaklar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
Şeflik : Pursaklar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün şefliklerini,
Şef : Pursaklar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,
Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür,
- Personel İşleri Şefliği,
- Maaş Tahakkuk ve Sendikal İşler Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

1- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak,

2-Kadro iptal ve ihdas işlemlerini yapmak, kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,

3-Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek; personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak; aday memurların asalet tasdiki işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,

4-Personelin hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

5-Personelin atama ve yer değiştirme, muvafakat işlemlerini yapmak,

6-Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,

7-Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

8-Eski hükümlü ve engelli istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,

9-Personelin kurum kimlik belgelerini düzenlemek,

10-Çalışanları personel kütüğüne kaydetmek, her personele sicil numarası vermek, özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanan ve giden personelin sicil dosyalarını almak ve göndermek, personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak, personel hareketlerini bilgisayar ortamında izlemek,

11-Görevi ile ilişkisi kesilen personelin ilgili bilgilerini ilgili mercilere ulaştırmak,

12-3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimini konusunda gerekli işlemleri yapmak,

13-Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

14-Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin sicil dosyasında saklamak,

15-Personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde Onay'a hazırlamak; sağlık raporlarının izne çevrilmesi işlemlerini yapmak; sağlık izni kullanımlarında mevzuatta belirlenen günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapmak,

16-Personelin disiplin işlemlerini yapmak,

17-Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,

18-Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemleri yapmak, işveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu olarak yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek, disiplin kurullarına iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,

19-Öngörülen ilkeler ve mevzuata uygun şekilde tüm personel için (aday memurlar dahil) uygulanacak eğitim plan ve programlarını belirlemek; uygulanmasını sağlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını yapmak veya yaptırmak, sonuçlarını değerlendirmek,

- 20-Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,
- 21-Başkan, çalışan ve emekli olan memur personel ile eş ve çocuklarına hususi ve hizmet damgalı pasaport belgelerini düzenlemek,
- 22-Stajyer öğrencilere ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
- 23-Maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, emekli keseneği, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri gibi her türlü mali işlemlerin gerçekleştirme işlemlerini yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- 24- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı birimlerde sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek,
- 25- Belediyemizin işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak yapılan çalışma, tespit ve gözlemlerin raporlandırılmasını yaptırarak, noksanlıkların giderilmesi yönünde ilgili birimlere bildirmek,
- 26- Belediyede mevcut veya yeni kurulacak müdürlüklerin teşkilat yönetmeliklerini ve şemaların hazırlamak, meclise sunmak,
- 27-Başkanlık Makamınca verilecek iş ve işlemler ile tüm personelin yukarıda belirtilmeyen iş ve işlemlerini yapmak,

Müdürün görev yetki ve sorumluluęu

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- 1-Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 2-Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- 3-Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 4-Personelinin tüm özlük işlemlerini yürütmek ve işe gelip gidişlerin takibini yapmak,
- 5-Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 6-Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- 7-Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- 8-Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 9-Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 10-Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Personel İşleri Şefliği

MADDE 9- (1) Personel İşleri Şefliği;

- 1- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak,
- 2-Kadro iptal ve ihdas işlemlerini yapmak, kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,
- 3-Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek; personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak; aday memurların asalet tasdiki işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,

- 4-Personelin hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- 5-Personelin atama ve yer değiştirme, muvafakat işlemlerini yapmak,
- 6-Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- 7-Eski hükümlü ve engelli istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
- 8-Personelin kurum kimlik belgelerini düzenlemek,
- 9-Çalışanları personel kütüğüne kaydetmek, her personele sicil numarası vermek, özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanan ve giden personelin sicil dosyalarını almak ve göndermek, personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak, personel hareketlerini bilgisayar ortamında izlemek,
- 10-Görevi ile ilişkisi kesilen personelin ilgili bilgilerini ilgili mercilere bildirmek,
- 11-3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimini konusunda gerekli işlemleri yapmak,
- 12-Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin sicil dosyasında saklamak,
- 13-Personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde Onay'a hazırlamak; sağlık raporlarının izne çevrilmesi işlemlerini yapmak; sağlık izni kullanımlarında mevzuatta belirlenen günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapmak,
- 14-Başkan, çalışan ve emekli olan memur personel ile eş ve çocuklarına hususi ve hizmet damgalı pasaport belgelerini düzenlemek,
- 15-Öngörülen ilkeler ve mevzuata uygun şekilde tüm personel için (aday memurlar dahil) uygulanacak eğitim plan ve programlarını belirlemek; uygulanmasını sağlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını yapmak veya yaptırmak, sonuçlarını değerlendirmek,
- 16-Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavına dair iş ve işlemleri yürütmek,
- 17-Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,
- 18-Stajyer öğrencilere ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
- 19-Personelin disiplin işlemlerini yapmak,
- 20-Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 21- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı birimlerde sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek,
- 22-Müdürlüğün genel yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- 23-Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 24-Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 25-Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 26-İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 27-Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 28-Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Maaş Tahakkuk ve Sendikal İşler Şefliği

MADDE 10- (1) Maaş Tahakkuk ve Sendikal İşler Şefliği;

1-Maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem tazminatı, emekli ikramiyesi, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, emekli keseneği, sigorta primleri, bes, icra

- ve kişi borçları, vergi kesintileri gibi her türlü mali işlemlerin gerçekleşme işlemlerini yapmak,
- 2-Toplu iş (İşçi) ve SDT (Memur) sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,
- 3-Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemleri yapmak,
- 4-Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak,

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görevler

MADDE 12- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 15- (1) 05.7.2019 tarihli ve 162 sayılı Meclis Kararı ile çıkartılan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.