

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç :

Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam :

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Araklı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak :

Araklı Belediye Meclisininin 09/05/2014 Tarih ve 15 Sayılı kararı ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Kanunu'nun 41. maddesi, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine ile İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

- a) Belediye :Aaraklı Belediyesi'ni
b) Başkan :Aaraklı Belediye Başkanı'nı
c) Başkanlık :Aaraklı Belediye Başkanlığı'nı
d) Müdürlük :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü
e) Müdür :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü
f) Yönetmelik :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade etmektedir.

KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

Kuruluş ve Teşkilat :

MADDE-1

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Araklı Belediye Meclisi'nin tarih ve ... sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

- a) İnsan Kaynakları Eğitim Personel yapısı 1 Müdür ve yeteri kadar personelden ibarettir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir. :

- a) Müdür
b) Özlük İşleri Birimi

Bağlılık :

MADDE-2

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği bir kişi eliyle yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

İnsan Kaynakları ve Eğitim Görevleri :

A) Özlük İşleri Birimi

MADDE-3

Aşağıda belirtilen görevler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek,
- b) Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik gereğince kadro iptal, ihdas ve değişiklik taleplerinin hazırlanarak meclise sunmak,
- c) Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- d) Kurum personelinin memuriyetteki ilerleme aşamalarını gösterir sicil karnesi dosyalarının düzenlenmesine ilişkin objektif ve açık politika tespit ederek, bu dosya ve sicilleri düzenlemek ve amirlerce verilen gizli tezkiyeleri saklamak, sicil yönetmeliği gereğince sicil raporları düzenlemek,
- e) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,
- f) Kurum personelinin aylıklarının artırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- g) Personelin aylık, ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- h) İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak, disiplin kurulları ve amirleri hakkında yönetmelik gereğince disiplin işlemlerinin yürütülmesi.
- i) Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak,
- j) Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.
- k) İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,
- l) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
- m) Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,
- n) Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak,
- o) Müdürlükler arası yazışma yapmak,
- p) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak,
- q) Birim personelinin göreve devam / devamsızlığını izlemek,
- r) Çeşitli sağlık nedenlerinden dolayı doktor tarafından verilen rapor ve heyet raporlarının elektronik ortama aktarılması ve kişilerin dosyalarına işlenmesi.
- s) Eğitim, Seminer, toplantı, araştırma, kurul üyeliği gibi konularla ilgili görevlendirmelerin başkanlıktan onayını almak ilgili kişi ve kurumlara bildirmek.
- t) Belediye personelinin mesleki kalite, halkla ilişkiler, ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak.
- u) Kurum adına düzenlenecek sınavları hazırlamak, ölçme değerlendirme çalışmalarını ve gerekli komisyonların kurulması çalışmalarını yürütmek.
- v) Çalışanların kurumun üst yönetimi ile iletişiminin sağlanması,
- w) Stajyer öğrencilerin birimlere dağılımını yapmak.
- x) Kurumun İnteraktif E-Belediyecilik, Mobil Belediyecilik ile ilgili işlemlerin yapılması ve geliştirilmesini sağlamak.
- y) Kurumun internet, sistem ve teknik servis ve destek ihtiyaçlarını karşılamak,
- z) Kurumun bilgi sisteminin ve veri tabanının yönetimini sağlamak,
- aa) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza etmek.

Müdürlük Yetkisi _____ :

MADDE-4

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu _____ :

MADDE-5

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu _____ :

MADDE-6

- a) Belediye bünyesinde ihtiyaç duyulan insan kaynaklarını nitelik ve nicelik olarak tespit etmek.
- b) İhtiyaç duyulan personelin hizmet şartlarına ve niteliklerine göre işe alınması ve yetiştirilmesini sağlamak.
- c) İşin gerektirdiği nitelikler ve personelin sahip olduğu kişisel ve mesleki profillerin sürekli olarak karşılaştırılarak, personele verilmesi gereken eğitimlerin programlanması ve gerçekleştirilmesi konularında üst yönetimi ve ilgili tüm birimleri uyarmak ve katılımlarını sağlamak.
- d) Personelin ilerleme, intibak, terfi, mal beyanı, pasaport, atama, askerlik borçlanması ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) İşe son verme ve emeklilik işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- f) Personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarının, aylık ve ödeneklerinin yasalara ve toplu iş sözleşmelerine göre tespit edilerek ödeme emirlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- g) Personel sicil ve disiplin kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- h) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- i) Çalışan memnuniyetinin artırılması konusunda ölçümler yapmak, eğitim, seminer, sosyal faaliyetler ve gereken diğer konularda faaliyetleri planlamak ve yürütmek.
- j) Personel ile ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla resmi yazışmaları yapmak.
- k) Personelle ilgili yasal yönetmeliklerin kurum içersinde uygulanmasını sağlamak, konuyla ilgili raporlamaları yaptırmak.
- l) Disiplin kurulu tarafından alınmış olan kararların uygulanmasını sağlamak.
- m) Stajer öğrencilerin kuruma alınması, intibaklarının sağlanması, sicil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- n) Kendisine bağlı personelin eğitimini sağlamak.
- o) Kendisine bağlı birimi yönetmek ve bölüm hedeflerini gerçekleştirmek.
- p) İnternet /Intranet, Interaktif E-Belediye, KBS Sistemi ve teknik servis ile ilgili görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- q) Müdürlüğün güvenliği ile ilgili gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- r) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

Tahakkuk ,Eğitim ve Kayıt Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu _____ :

MADDE 7

- a) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.
- b) İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.
- c) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek
- d) Çeşitli duyurular ve memur personelin izin dönüşü gibi konularda telefonla müdürlükleri arayarak bilgilendirmek.
- e) Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale edilmek üzere Müdür'e teslim etmek.
- f) Belediyemizin web sitesinde Müdürlüğün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili periyodik aralıklarla güncellemede bulunmak.
- g) Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasını takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.
- h) Personel kimlik kartlarının hazırlanması.
- i) İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmet içi Eğitim programlarını diğer eğitimleri Belediye Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğine göre organize etmek.
- j) Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak.
- k) Müdürün verdiği diğer görevlerin(yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi
- l) Personel Devam Kontrol Sistemi Belediye personelinin(memur, işçi, liseli, üniversiteli stajyer öğrenciler) giriş-çıkışlarını kontrol etmek, personelin dışında Müdürlüğe gelen ziyaretçilerinde takibini yapmak.
- m) Birim Müdürlüklerimize gelen yazı ve dilekçeleri kayda almak. Müdürlüğümüzce yazılan yazı ve dilekçeleri ilgili Müdürlüklere havale etmek.
- n) Yıllık, günlük izin kâğıtları ve istirahat raporları işlenir.
- o) Kurum içi ve kurum dışına ait yazılar yazmak.
- p) Staj yapmak için müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek.
- q) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre sonuçlandırılmasını sağlamak.
- r) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- s) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- t) Birime ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Görev ve Hizmetlerin İcrası :

MADDE-8

Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması :

MADDE-9

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi :

MADDE-10

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği :

MADDE 11

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve Kuruluşlarla koordinasyon :

MADDE 12

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

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler :

MADDE 13

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama :

MADDE 14

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi veya ilgili amiri sorumludur.

Tutulması gereken defterler :

MADDE 15 –

- 1) Gelen Evrak defteri
- 2) Giden evrak defteri
- 3) Demirbaş defteri
- 4) Gizli sicil defteri
- 5) Memur kadro defteri
- 6) Zimmet defteri
- 7) Memur disiplin kurul defteri
- 8) İşçi disiplin kurul defteri
- 9) İşçi sağlığı ve İş güvenliği toplantı karar defteri

İşlem Dosyaları :

MADDE 16 –

- 1) Hizmet içi Eğitim Dosyası
- 2) Memur Özlük Bilgi Formu
- 3) Mal Bildirim Dosyası
- 4) Tedavi Yardımı Dosyası
- 5) Müdürlük toplantı dosyası
- 6) Sicil raporları yazışma dosyası
- 7) Belediye dışı verilen dilekçe dosyası
- 8) İşyeri Hekimliği dosyası
- 9) Sözleşmeli Personel talep dosyası

- 10) Avans Dosyası
- 11) Özel Hizmet Tazminatı Evrak Dosyası
- 12) Vatandaş Başvuruları Dosyası
- 13) 6 aylık dönemler halinde memur-işçi kadroları dolu-boş bildirim dosyası
- 14) Dış Kurumlardan gelen-giden evrak dosyası
- 15) İç Müdürlüklerden gelen-giden evrak dosyası
- 16) İşçi Özlük Bilgi Formu Dosyası
- 17) Sivil Savunma Evrak Dosyası
- 18) 4688 sayılı kanuna tabi kamu personeli dosyası
- 19) Personel Bildirim Dosyası
- 20) Satın alma talep ve malzeme istek fişleri dosyası
- 21) Terfi Bildirim Dosyası
- 22) İntibak askerlik borçlanması, SSK yazışma, Emekli Sandığı yazışma dosyası
- 23) Belediye disiplin kurulu üye seçim dosyası
- 24) Personel maaş bordrosu dosyası
- 25) Belediye disiplin dosyası
- 26) Genelge ve Tebliğler Dosyası
- 27) Malzeme İstek dosyası
- 28) İşçi giriş ve çıkış bildirim listeleri dosyası
- 29) Memur ve İşçi adres dosyası
- 30) Tebliğ edilen evrak dosyası
- 31) Sicil raporları dosyası
- 32) Öneri Ödül Sistemi dosyası
- 33) Yüksekokul stajyer dosyası
- 34) İşçi disiplin kurulu dosyası
- 35) İşçi ve İşveren sendikası evrak dosyası
- 36) Lise stajyer dosyası
- 37) Nakil giden memur dosyası
- 38) İşçi izin dosyası
- 39) Geçici işçi vize dosyası
- 40) Yevmiye cetvelleri ve izin çizelgesi dosyası
- 41) Muhtelif evrak dosyası
- 42) İş kazası Dosyası
- 43) İşçi giriş ve çıkış Bildirim Listeleri dosyası
- 44) İşçi Hasar Zarar Tespit dosyası
- 45) Zamlı yevmiye ve izin çizelgesi dosyası
- 46) Sakat ve eski hükümlü dosyası

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri :

MADDE 17

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.d işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- e) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan veya yardımcısı sorumludur.