

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları, Müdür ve çalışanlarının sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi uyarınca Bayraklı Belediye Meclisinin 01.06.2009 tarih ve 18/05 kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik, mezkur Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan / Belediye Başkanı: Bayraklı Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Bayraklı Belediye Başkanlığını,

c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Belediye: Bayraklı Belediyesini

d) Çalışan: Bayraklı Belediyesinde görev yapan personeli,

e) Hizmet Alımı Personel: 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127 nci maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 24 üncü madde uyarınca sermayesinin tamamı veya yarısından fazlası Belediyeye ait olan Belediye Şirketinden doğrudan hizmet alımı sözleşmesi kapsamında istihdam edilen personeli,

f) HİTAP: Sosyal Güvenlik Kurumu devlet memurları tescil işlemleri entegrasyon uygulaması olan hizmet takip programını,

g) İşçi: 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca bir iş sözleşmesine dayanarak istihdam edilen personeli,

ğ) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (a) bendi uyarınca istihdam edilen personeli,

h) Müdür: İzmir İli Bayraklı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

ı) Müdürlük: İzmir İli Bayraklı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

i) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi uyarınca istihdam edilen personeli,

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - e) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
 - f) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
 - g) Çağdaş ve sosyal belediyecilik anlayışıyla uygulama ve hizmette tarafsızlık,
 - ğ) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
 - h) Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını tesis etmek ve planlamak,
 - ı) Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak,
- ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi uyarınca Bayraklı Belediye Meclisinin 01.06.2009 tarih ve 18/05 kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7 - (1) Müdürlük, müdür ve müdüre bağlı;

- a) Memur Özlük, Maaş ve Tahakkuk Servisi,
- b) Sözleşmeli Personel Özlük, Ücret ve Tahakkuk Servisi,
- c) İşçi Özlük, Ücret ve Tahakkuk Servisi,
- ç) Hizmet Alımı Personel Servisi,
- d) Personel Eğitim Servisi,

olmak üzere 5 (beş) servisten oluşur.

Bağlılık

MADDE 8 - (1) Müdürlük, Başkana ve/veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - Müdürlük;

- a) Belediyenin hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak insan kaynakları yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak,
 - b) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin özlük dosyalarını tutmak,
 - c) Çalışanlara hizmet belgesi ve/veya çalışma belgesi düzenlemek,
 - ç) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin maaş/ücret işlemlerinin sekreteryasını yapmak ve buna ilişkin tahakkukları hazırlamak,
 - d) Çalışanların kurum için yer değişikliği ile memurların kurumlararası naklen atanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - e) Mal bildirimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - f) Çalışanlar hakkında yürütülen adli ve idari soruşturma ve/veya kovuşturmaya ilişkin istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve sonucunu takip etmek,
 - g) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin emeklilik işlemlerini yürütmek,
 - ğ) Çalışanların toplu iş sözleşmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - h) Hizmet alımı personele ilişkin Belediyenin diğer birimlerinden gelen puantaj kayıtlarını kontrol ederek bir araya getirip düzenleme yapmak,
 - ı) Hizmet alımı personelin cari toplu iş sözleşmesi hükümleri ve mevzuat hükümlerinde yer verilen mali ve sosyal hakları dikkate alınarak aylık hak edişlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
 - i) Belediyenin hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirlenerek buna ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütmek,
 - j) Taşınır mal ile ilgili meri mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemleri yürütmek,
 - k) Mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yapmak,
 - l) Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- ile yükümlüdür.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Müdür, Başkan ve/veya bağlı olunan Başkan Yardımcısının emir, talimat ve onayı üzerine;

- a) İnsan kaynakları planlaması sürecinin sonucu olarak insan kaynakları politikasını belirlemek,
- b) Belediyenin faaliyet ve hizmetleri doğrultusunda, ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personelin istihdamına ilişkin iş ve işlemleri yürüterek takip ve koordine etmek,

- c) Kadro ihtiyaçlarını tespit etmek, kadro şema ve cetvellerinin hazırlanarak onaylatılmasını sağlamak,
- ç) Kurum içi yer değişikliği ve kurumlararası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve/veya sürekli görevlendirilecek personeli önermek, onay almak ve gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- d) Belediyenin taraf olduğu personele ilişkin davalarda gerekli bilgilerin toplanmasını, dosyaların hazırlanmasını koordine etmek,
- e) Memurların kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi ile terfi ve intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek / edilmesini sağlamak,
- g) Personelin Belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine ve belediyenin personel politikasına uygun olarak birimlerden gelen eğitim ihtiyaç talepleri doğrultusunda eğitim programı hazırlanmasını sağlamak ve Başkana sunmak,
- h) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak,
- ı) Memur, sözleşmeli personel ve işçilere ait ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye ve benzeri işlemlerinin hazırlanması ve takibini sağlamak,
- i) Mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- j) Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak, görevlerini ifa eder.

Memur Özlük, Maaş ve Tahakkuk Servisi

MADDE 11 - (1) Memur Özlük, Maaş ve Tahakkuk Servisi, Müdürün emri altında yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Belediyenin personel ihtiyacı doğrultusunda memur kadrolarının ihdas, iptal ve değişikliklerini yapmak.
- b) Memurların kurum içi yer değişikliği ve kurumlararası nakil işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Memurlar hakkında yürütülen adli ve idari soruşturma ve/veya kovuşturmayla ilişkin istenen bilgi ve belgeleri hazırlayarak muhatabına göndermek.
- ç) Memurların görevden uzaklaştırma ve görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Memurların kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi ile terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
- e) Memurların hizmet belgelerini oluşturmak ve HİTAP veri girişlerini yapmak.
- f) Memurların görevde yükselme ve/veya unvan değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Memurların emeklilik, çekilme ve memurluğun sona erdirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Memurların giyecek yardımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Hak sahibi memur ve yakınlarının hususi damgalı pasaporta ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- i) Memurların mali ve sosyal hakları dikkate alınarak maaş işlemlerinin sekreteryasını yapmak ve buna ilişkin tahakkukları hazırlamak.

j) Başkan ödeneğini hazırlayıp buna ilişkin tahakkukları hazırlamak.

k) Memurların Sosyal Güvenlik Kurumu nezdinde işe giriş, işten ayrılış iş ve işlemleri ile emekli keseneği, kurum karşılığı ve primlerin yasal süresi içinde bildirimini yapmak.

l) Memurların Sosyal Güvenlik Kurumu Mali Otomasyon Sistemi nezdinde faturalı alacakların takibini yapmak ve tahakkuklarını hazırlamak.

m) Memurların Ek Özel Hizmet Tazminatları (Arazi Tazminatı) sekreteryasını yapmak ve buna ilişkin tahakkukları hazırlamak.

n) Belediyeye naklen atanan ve/veya emekliye sevk olunan memurların harcırah işlemlerini yapmak.

o) Memurlara ilişkin toplu iş sözleşmesi hazırlıklarını yapmak.

ö) Çalışanlara ek mali imkan sağlamak adına, banka promosyonuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

p) Memurlar için mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yapmak.

r) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sözleşmeli Personel Özlük, Ücret ve Tahakkuk Servisi,

MADDE 12 - (1) Sözleşmeli Personel Özlük, Maaş ve Tahakkuk Servisi, Müdürün emri altında yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Belediyenin personel ihtiyacı doğrultusunda sözleşmeli personel istihdamına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Sözleşmeli personel hakkında yürütülen adli ve idari soruşturma ve/veya kovuşturmayla ilişkin istenen bilgi ve belgeleri hazırlayarak muhatabına göndermek.

c) Sözleşmeli personelin emeklilik, istifa ve hizmet sözleşmesinin sona erdirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Sözleşmeli personelin mali ve sosyal hakları dikkate alınarak ücret işlemlerinin sekreteryasını yapmak ve buna ilişkin tahakkukları hazırlamak.

d) Sözleşmeli personelin Sosyal Güvenlik Kurumu nezdinde işe giriş, işten ayrılış iş ve işlemleri ile primlerin yasal süresi içinde bildirimini yapmak.

e) Sözleşmeli personellerin arazi tazminatı sekreteryasını yapmak ve buna ilişkin tahakkukları hazırlamak.

f) Emekliye sevk olunan sözleşmeli personelin harcırah işlemlerini yapmak.

g) Hizmet sözleşmesi mevzuatta öngörüldüğü şekilde sona eren sözleşmeli personelin iş sonu tazminatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Sözleşmeli personelin kurum içi yer değişikliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

h) Sözleşmeli personele ilişkin Toplu İş Sözleşmesi hazırlıklarını yapmak.

ı) Mevzuat uyarınca öngörülen diğer iş ve işlemleri yapmak.

i) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İşçi Özlük, Ücret ve Tahakkuk Servisi

MADDE 13 - (1) İşçi Özlük, Maaş ve Tahakkuk Servisi, Müdürün emri altında yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Belediyenin personel ihtiyacı doğrultusunda işçi istihdamına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, kadroların ihdas, iptal ve değişikliklerini yapmak.
- b) İşçilerin cari toplu iş sözleşmesi hükümleri ve mevzuat hükümlerinde yer verilen mali ve sosyal hakları dikkate alınarak ücret işlemlerinin sekreteryasını yapmak ve buna ilişkin tahakkukları hazırlamak.
- c) İşçiler hakkında yürütülen adli ve idari soruşturma ve/veya kovuşturmaya ilişkin istenen bilgi ve belgeleri hazırlayarak muhatabına göndermek.
- ç) İşçilerin emeklilik, istifa ve sözleşmesinin sona erdirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Emekliye sevk olunan işçilerin harcırah işlemlerini yapmak.
- e) İş akdi kıdem tazminatı alacak şekilde sona eren işçi personele yapılacak kıdem tazminatı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- f) İşçiler kurum içi yer değişikliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- g) İşçiler hakkında yürütülen adli ve idari soruşturma ve/veya kovuşturmaya ilişkin istenen bilgi ve belgeleri hazırlayarak muhatabına göndermek.
- ğ) İşçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu nezdinde işe giriş, işten ayrılış iş ve işlemleri ile primlerin yasal süresi içinde bildirimini yapmak.
- h) İşçilerin kurum içi yer değişikliği ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) İşçilere ilişkin toplu iş sözleşmesi hazırlıklarını yapmak.
- i) Mevzuat uyarınca öngörülen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- j) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hizmet Alımı Personel Servisi

MADDE 14 - (1) Hizmet Alımı Personel Servisi, Müdürün emri altında yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Belediyenin personel ihtiyacı doğrultusunda hizmet alımı personel istihdamına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Hizmet alımı personele ilişkin Belediyenin diğer birimlerinden gelen puantaj kayıtlarını kontrol ederek bir araya getirip düzenleme yapmak.
- c) Hizmet alımı personelin cari toplu iş sözleşmesi hükümleri ve mevzuat hükümlerinde yer verilen mali ve sosyal hakları dikkate alınarak aylık hak edişlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Hizmet alımı personel hakkında yürütülen adli ve idari soruşturma ve/veya kovuşturmaya ilişkin istenen bilgi ve belgeleri hazırlayarak muhatabına göndermek.
- d) Hizmet alımı personelin kurum içi yer değişikliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) İş akdi kıdem tazminatı alacak şekilde sona eren hizmet alımı personele yapılacak kıdem tazminatı ödemeleri ile kıdem tazminatı ödemelerinin alt işverenlerden rücusuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Hizmet alımı personele ilişkin toplu iş sözleşmesi hazırlıklarını yapmak.

g) Mevzuat uyarınca öngörülen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ı) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel Eğitim Servisi

MADDE 15 - (1) Personel Eğitim Servisi, Müdürün emri altında yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Aday memurlarının asli memurluklara atanmalarına esas olmak üzere temel ve hazırlayıcı eğitimlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Belediye personelinin eğitim ihtiyaç analizini yaparak Başkana sunmak ve uygun görülen eğitim programlarını hazırlamak.

c) Mahalli idare birlikleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlerin koordinesi yapmak.

d) Mevzuat uyarınca öngörülen diğer iş ve işlemleri yapmak.

e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde meri mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18 - (1) Bayraklı Belediyesi Meclisinin 02.11.2009 tarih ve 10/81 sayılı kararı ile kabul edilen Bayraklı Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi uyarınca Bayraklı Belediye Meclisince kabul edilmeyi müteakip 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2 nci maddesi uyarınca ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.