

AYVACIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

AMAÇ:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Ayvacık Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik Ayvacık Belediye Başkanlığında çalışan 657 Sayılı DMK'na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği 657 DMK 4/B kapsamında çalıştırılacak sözleşmeli personel ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar.

DAYANAK:

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Ayvacık Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkan** : Ayvacık Belediye Başkanı ,
- c) **Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen veya atanan Başkan Yardımcısını,
- d) **Birim** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e) **Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- f) **Şef** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefini,
- g) **Büro Sorumlusu** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün büro sorumlularını,
- h) **İnsan Kaynakları Kalemi** : İnsan Kaynakları Müdürlüğünün evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü kişileri;
- ı) **Memur** : 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- i) **İşçi** : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- j) **Sözleşmeli Personel** : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 DMK /4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.maddeleri ve 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Ayvacık Belediye Meclisinin 04.09.2020 tarih ve 77 sayılı kararı ile kurulmuş idari yürütme organıdır.

Teşkilat

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, Büro Sorumluları ve birim personelinin oluşur.

(3) İnsan Kaynakları Müdürlüğüne Bağlı olarak;

a) Memur Özlük Bürosu

b) İşçi Özlük Bürosu

c) Eğitim Bürosu

d) Maaş Bürosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Unvan ve Nitelikler

MADDE 7-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü,657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır veya bu hükümlere uyan nitelikli personele de 657 sayılı yasa gereği vekâleten Başkanlık oluru ile görevlendirilir.

b) Şef, 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır veya Başkanlık onayı alınarak nitelikli işçi veya memur personele görevlendirmesi yapılır.

c) Büro Sorumlusu, Başkanlık Makamı onayı alınarak Şef veya nitelikli memur yada işçi personel görevlendirmesi yapılır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

a) Başkanlığa karşı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder,

b) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa karşı sorumludur,

c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin çalışma, disiplin ve düzenini sağlamak.

d) Birim personelinin çalışmalarını denetlemek veya denetletmek.

e) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,

f) Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek,

g) Komisyon ve kurul üyelik görevlerini yerine getirmek,

h) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerine işveren adına katılmak,

ı) 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek,

i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak,

j) Müdür, bu yönetmelik ile verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-9

1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan bürolarda yapılan tüm iş ve işlemlerden Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.

2) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.

- 3) Müdürün verdiği işleri yerine getirmek.
- 4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.
- 5) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağılımı yapmak.
- 6) Şef, görev yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Müdüre, Başkan yardımcısına ve Başkana yürürlükteki mevzuat göre sorumludur.

Memur Özlük Büro Sorumlusu MADDE-10

Görevleri :

- a) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefine ve Müdüre karşı sorumludur,
- b) Belediyemizde ilk defa atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- c) Memur personelle ilgili kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- d) Memur personele her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik terfilerinin yapılması,
- e) Disiplin Kurulu oluşturmak, memur disiplin iş ve işlemlerini yapmak
- f) Emekli, istifa, nakil gelen ve giden, açıktan vekil, açıktan atama ve sözleşmeli personel atamalarını yapmak.
- g) Memur personelin işe giriş-çıkış bildirgelerini düzenlemek.
- h) Memur personelin hizmet birleştirilmesi ve intibak işlemlerini yapmak,
- ı) Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
- i) Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli takip etmek,
- j) Memur personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında yüklemek ve arşivlemek,
- k) Personel özlük dosyalarının takibini yapmak.
- l) Sendika ile ilgili işlemleri yürütmek.
- m) Memurların yıllık izin onaylarını hazırlamak, ücretsiz izin, istifa kayıt kapatma işlemlerini yapmak.
- n) Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- o) Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
- ö) Memur personelin silâh altına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak,
- p) Memurların beş yılda bir mal beyanı ve değişiklik halinde ek mal beyanı almak.
- r) Hastalık raporları yılda 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- s) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre Kurumumuzda görev yapan personelle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ş) Müdürlük taşınırları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- t) Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işleri yapmak,
- u) Memurların talepleri üzerine kanun gereği 1.2.3.derece kadrolarda olanlara yeşil pasaport işlemlerini yapmak.
- ü) Memurların hizmet belgelerinin ve personel özlük bilgilerinin HİTAP(Hizmet Takip Programına) işlenmesi ve güncellenmesi.
- v) İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen personele gerekli işlemleri yapmak.
- y) Kadrolarla ilgili düzenlemeleri meclise sunmak.

İşçi Özlük Büro Sorumlusu:

MADDE-11

Görevleri :

- a) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İşçi Bulma Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanlara gerekli işlemleri yapmak.
- b) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur,
- c) İşçi personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- d) İşçilerin işe alınması, nakil ve kayıt kapama işlerine ait bütün işlemleri ilgili kuruluşlarla koordinasyon kurarak yürütmek,
- e) İşçi personelin izin işleri, SGK ile ilgili tüm muameleleri ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- f) TİS'e esas olacak ön çalışmaları yürütmek,
- g) İşçi personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve tüm bilgileri bilgisayar ortamına girmek ve arşivlemek.
- h) İşçi personelle ilgili kurulması gereken kurul ve komisyonun kurulması için (İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu vb.) gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını dosyalayarak muhafaza etmek,
- ı) İşçilerin silah altına alınma ve terhis nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve başlamaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- i) Disiplin Kurulu oluşturmak, ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- j) Görevin gereği kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,
- k) Emeklilik ve istifa eden personelle ilgili işlemleri yapmak.
- l) Kıdem tazminatı çizelgelerini kontrol ederek, onaylatmak.
- m) İşçi personelle ilgi kadro icmallerini düzenlemek.
- n) Yıllık izin onaylarını kontrol etmek.

Eğitim Büro Sorumlusu

MADDE-12

Görevleri:

- a) Personelin Belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve Belediye'nin personel politikasına uygun olarak dönemsel bazda hizmet içi eğitim programları hazırlamak,
- b) Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını sağlamak, etkinliğinin takibini koordine etmek ve hizmet içi eğitim kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- c) Çalışanları, yapmakta olacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerini doğru geliştirmek için oryantasyon (uyum- alıştırma) eğitimlerinin verilmesini organize etmek,
- ç) Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini arttırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarını organize etmek, d) Staj ve stajyerler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Maaş Büro Sorumlusu

MADDE-13

Görevleri :

- a) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

- b) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.
- c) deme emri belgelerini ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- d) Memur personelin emekli keseneklerini, işçi personelin sigorta primlerini aylık elektronik ortamdaki gönderilmesini sağlamak.
- e) Memur personelin yan ödeme, özel hizmet tazminatları cetvellerini her yıl hazırlayarak Valiliğe ve Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- f) Stajyer personelin maaş bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak denmesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DAYANAKLAR

- 1-T.C.Anayasası
- 2-657 S.DMK.
- 3-4857 Sayılı İş Kanunu
- 4-Memur ve İşçi mevzuatına göre hazırlanan Disiplin Yönetmelikleri.
- 5-5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 6-5434 Sayılı T.C.Emekli Sandığı Kanunu
- 7-5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- 8-506 ve 4447 Sayılı S.S.K.Kanunu
- 9-2822 Sayılı TİS. Grev ve Lokavt Kanunu
- 10-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 11-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

DENETİM, PERSONEL DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 14-

- 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

YÜRÜTME

MADDE: 15- Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisinin kabul ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE:16-Bu Yönetmelik hükümlerini Ayvacık Belediye Başkanlığı yürütür.

Mustafa AVKIRAN
Yazı İşleri Müdürü