T.C.
İZMİR İLİ
BAYINDIR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmenliğin amacı, Bayındır Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hukuki statüsünü, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitimlerle ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) fıkrası hükmü gereğince, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Bayındır Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,

Belediye : Bayındır Belediyesini,

İşçi : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçileri,

Memur : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki müdürlük çalışanlarını,

Sözleşmeli Personel : 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49 ncu maddesi gereğince ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre belirli sürelerle istihdam edilen personeli,

Şef : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kadrolu şefi,

Toplu İş Sözleşmesi : Hizmet akdinin yapılması, içeriği ve sona ermesi ile ilgili hususları düzenlemek üzere karşılıklı hak ve borçlarını, sözleşmenin uygulanmasını ve denetimini, uyuşmazlıkların çözümünü de içeren işçi ve memur sendikaları ile belediye arasında yapılan sözleşmeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48'nci maddesi ve 10.04.2014 tarihli, 28968 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Bayındır Belediye Meclisi'nin 06.06.2014 tarih ve 57 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür
b) Memur Özlük İşleri Servisi
c) İşçi Özlük İşleri Servisi
d) Maaş Servisi
e) Eğitim Hizmetleri Servisi

Bağlılık

MADDE 7 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediye başkanına ve/veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün ve Servislerin Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitim iş ve işlemleri ile ilgili görevleri yürütür.

Memur Özlük İşleri Servisinin Görevleri

MADDE 9 - Memur Özlük İşleri Servisinin görevleri şunlardır:

- İlk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdiki, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini incelenip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak.
- Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listeleri takip ederek, onaylarını almak, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarını tespit etmek.
- İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerini düzenlemek.
- Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak.
- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K. Bağ-Kur, eğitim değişikliği askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak.
- Ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak.
- Kadro derece unvan değişiklikleri ile kadro iptal ihdas işlemlerini yapmak.

- 1,2 ve 3. derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi yapmak.
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin başkanlık makamı ve valilik makamından yurtdışı izin olurlarını almak.
- Personelin evlilik ve mahkeme kararı v.b. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
- Personelin adli ve idari dava kararlarının ilgililere tebliğini yapmak.
- Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanmasına ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerini yapmak
- Personel devam kontrol sistemi ile personelin giriş-çıkış kontrollerini yapmak.
- Stajyer öğrenci kontenjanlarını belirlemek ve staj talebinde bulunan öğrencilerin branşlarına uygun müdürlüklerde staj yapmalarını sağlamak.
- Giyecek yardımı yönetmeliğine göre verilmesi öngörülen giyim kuşamların temini veya bedellerinin ödenmesi ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistikî bilgiler hazırlamak ve raporlamak.
- İzine ayrılan müdürlerin ve başkan yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekâleten görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Yurtdışına görevli gönderilen personel ile ilgili valilik makamından onay almak ve hizmet pasaportlarının temini için gerekli işlemleri yapmak.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında kadro ihdas işlemlerini yapmak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere onay almak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği çalıştırılacak sözleşmeli personellerin hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına göndermek.
- Memur ve sözleşmeli personellerin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerini esas alarak arşivlemek.
- Memur ve sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını korumak ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlemek.
- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, memur personel ile Belediye Başkanı ve Meclis Üyelerinden mal beyanı almak, muhafaza etmek ve önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırmak üzere komisyon kurulmasını sağlamak.
- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak ve arşivlemek.
- Memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen hazurun cetvellerine göre Meclis, Encümen ve Komisyon Üyelerinin huzur hakkı bordolarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

İşçi Özlük İşleri Servisinin Görevleri

MADDE 10 - İşçi Özlük İşleri Servisinin görevleri şunlardır:

- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerini göndermek, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek.

- İşçi personellerin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak.
- Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek.
- Geçici ve sürekli iş göremezlik halleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.
- İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
- İşçilerin yer değiştirme, silâhaltına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemlerini yapmak.
- İşçilerin ücret bordrolarını hazırlamak ve kontrolünü yapmak.
- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu'nca alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- Hafta tatili, fazla mesai ve yıllık ücretli izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan iktisadi ve sosyal haklarının eksiksiz ve zamanında alınmasını sağlamak.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- Hastalık raporlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna süresi içinde bildirimini yapmak.

Maaş Servisinin Görevleri

MADDE 11 - Maaş Servisinin görevleri şunlardır:

- Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki zaman dilimini kapsayan memur personelin maaşlarını hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek.
- Memur personellerin aylık maaş, ücret, yan ödeme, özel hizmet tazminatı, fazla mesai, vekâlet ücreti, ödül, izin ve ek özel hizmet tazminatı bordrolarını hazırlamak ve kontrolünü yapmak.
- Ücret ödemelerinden ilgili yasal mevzuatta belirtilen kesintileri yapmak.
- Memur personellerin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, Emekli Keseneklerini düzenleyerek ilgili birim ve kuruma göndermek.
- Memur personellerin icra, nafaka, mali v.b. borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- Bordro, icmal, emanetlerin çıkarılarak ilgili müdürlüğe göndermek.

Eğitim Hizmetleri Servisinin Görevleri

MADDE 12 - Eğitim Hizmetleri Servisinin görevleri şunlardır:

- Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmeleri, Hizmet içi Eğitim Yönetmelikleri, Devlet Memurlarının Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmeleri, Yurt İçinde ve Dışında Öğrenci Okutma ve İhtisas Yaptırma Yönetmelikleri ile Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmelerine ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek.
- Tüm memur ve sözleşmeli statüde görev yapan personellerin eğitim ihtiyaç analizini yapmak.
- Yapılan eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda yıl içinde uygulanacak ve personelin yetiştirilmesini, verimliliğinin artırılmasını ve daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlayıcı her çeşit eğitim faaliyetini tespit etmek ile bunların biçim ve usullerini gösterecek ve yıllık olarak hazırlanacak eğitim programlarını hazırlamak.
- Başkanlık makamınca onaylanan hizmet içi eğitim programlarını uygulamak.
- Hizmet içi eğitim kapsamında kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- Katılım listelerini oluşturmak, eğitim araç ve gereçlerini tedarik etmek, hizmet içi eğitime katılacak personellere bilgi vermek.
- Hizmet içi eğitimleri değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak.

- Aday memurların yetiştirilmesi için Aday Memurların Yetiştirilmeleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri gereğince eğitimler düzenlemek.
- Mahalli idare birlikleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere personelin gönderilmesi amacıyla iş ve işlemleri yürütmek.
- Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve Zabıta Memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarını hazırlamak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

MADDE 13 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görevleri şunlardır:

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup; müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir. Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğün performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonunu üst yönetimce belirlenmiş politika ve prensiplerine uygun olarak planlar ve organize eder.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 14 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün yetkileri şunlardır:

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunur.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisidir.
- Müdürlük personeli ile iş ve işlemleri denetler ve aksaklıkları giderir.
- Müdürlük personelinin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamının onayına sunar.
- Müdürlüğün görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili, personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve personellere bildirir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 15 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16

(1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.

(2) Memur Özlük İşleri Servisi, İşçi Özlük İşleri Servisi, Maaş Servisi ve Eğitim Hizmetleri Servisini yönetmek üzere müdür tarafından görevlendirilen yetkililer, kendisine bağlı servisin sevk ve idaresini, bu yönetmelikte belirtilen kurallara bağlı olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludur.

Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17 - Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Arşivleme ve Özlük Dosyaları

Arşivleme ve Dosyalama
MADDE 18 (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Özlük Dosyaları
MADDE 19 (1) Personelin, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde başlıca dayanak olarak kullanılmak üzere, müdürlükte çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.

(2) Özlük dosyasında nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi onayları bulunur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi
MADDE 20 - Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.