

T.C.
ADİYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Adıyaman Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, disiplin ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Adıyaman Belediyesini,
- b) Başkan: Adıyaman Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Adıyaman Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) ç) Birim: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Şef: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde şef olarak görevli personel,
- g) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ile 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat

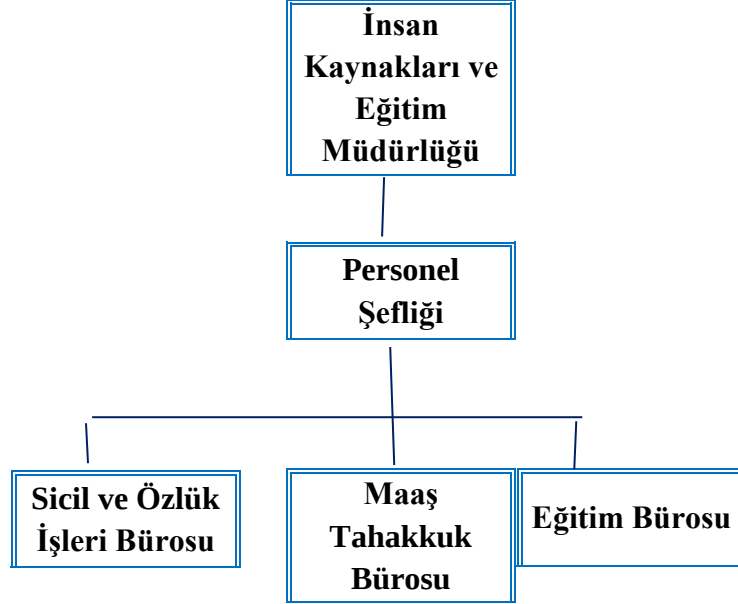
MADDE 6

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinden oluşur.

(1) Müdürlüğe bağlı olarak İnsan Kaynakları Şefliği altında Sicil ve Özlük İşleri Bürosu, Maaş Bürosu ve Eğitim Bürosu yer almaktadır.

Teşkilat Şeması

MADDE 7-



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 8 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü: 657 Sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- Şef: 657 Sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı şeflik, bürolar ve görevleri

MADDE 10-

(1)Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı İnsan Kaynakları Şefliği görev yapmakta olup Şefliğe bağlı Sicil ve Özlük İşleri Bürosu, Eğitim Bürosu ve Maaş Bürosu faaliyet göstermektedir.

Sicil ve Özlük işleri bürosu

MADDE 11- Belediyenin hizmet ihtiyacına göre birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi

ile norm kadro çerçevesinde memur ve işçi kadrolarının ihdas ve iptal ve değiştirilmesine karar verilmek üzere oluşturulan teklifleri Belediye Meclisine sunmakla görevlidir.

(1) Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde memur ve işçi personelin özlük işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

a) Memur Sicil işleri:

- 1) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili olarak gerekli tüm işlemleri yapar.
- 2) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapar.
- 3) Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapar.
- 4) Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapar.
- 5) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapar.
- 6) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapar ve bunların kayıtlarını tutar,
- 7) Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapar.
- 8) İntibak ve terfi işlemleri yapar.
- 9) Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapar ve kadro defterlerini tutar.
- 10) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yükler ve bu kayıtların güncelliğini sağlar.
- 11) Memur personelin kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapar.
- 12) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlar.
- 13) Memurlara emeklilik sosyal güvenlik numarası verilmesine ilişkin işlemler yapar.
- 14) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapar.
- 15) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma gönderir.
- 16) Memurlara kimlik kartı verir.
- 17) 1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapar.
- 18) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapar.
- 19) Son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıklarının kadro şartı aranmaksızın bir kademe verilmesi işlemlerini yapar.
- 20) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapar.
- 21) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlar.
- 22) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı alır.
- 23) Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapar.
- 24) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmakla sorumludur.

b) İşçi Özlük İşleri:

- 1) İşçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunur ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul eder.
- 2) Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapar.
- 3) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim eder, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirir.

- 4) Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenler.
- 5) İşçilerin yer değiştirme, silahlı tına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması işlemleri ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapar.
- 6) Disiplin Kurulunu oluşturur, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapar.
- 7) Tescil işlemleri ile özlük dosyalarının devir işlemlerini yapar.
- 8) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapar.
- 9) Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip eder ve ücret artışlarının hesaplanmasını denetler.
- 10) Yıllık izin cetvellerini tetkik ederek onaylatır.
- 11) Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapar, kadro defterlerini tutar.
- 12) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapar.
- 13) Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapar.
- 14) Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatır.
- 15) Vefat, işten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapar.
- 16) İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapar.
- 17) İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapar.
- 18) İşçi personelle ilgili disiplin defteri tutar.
- 19) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmakla sorumludur.

c) Maaş bürosu:

- 1) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek üzere memur, sözleşmeli ve işçi personelin maaş, performans, ikramiye, yolluk vb. işlemlerini yapar ve ödenmek üzere ön muhasebe fişi hazırlar.
- 2) Personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, bireysel emeklilik, disiplin cezası, nafaka, icra kesintileri gibi konulara ilişkin işlemlerin takibi ile yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde her türlü kesinti ve ödeme işlerine ait hesaplamaları yaparak ön muhasebe işlemlerini yapar.
- 3) Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerine yönelik şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirimlerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara gönderir.
- 4) Encümen memur üyelerine ait huzur hakkı ödemelerinin gerçekleştirilmesine yönelik ön muhasebe işlemini yapar.
- 5) Stajyer öğrenci maaşlarının aylık puantajlarına göre ödenmesine yönelik ön muhasebe işlemini yapar.
- 6) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlar.
- 7) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikli diğer görevleri de yapmakla yükümlüdür.

d) Eğitim işleri bürosu

- 1) Belediyemiz personelin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapar ve sonuçlarına göre yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlar. Hazırlanan eğitim planına göre tespit edilen eğitim takvimini takip etmekle sorumludur.
- 2) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı doğrultusunda aylık ve yıllık faaliyetlerini hazırlar.
- 3) Toplam kalite çalışmalarında tüm birimler arasındaki koordinasyonu sağlar. Aşağıda belirtilen diğer görevlerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Eğitim işleri ile ilgili görevler:

- 1) Tüm personelimiz için çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar
- 2) Diğer kurumların düzenlediği şehir içi ve şehir dışı kurs, panel, konferans ve seminer programlarını takip eder ve personele duyurusunu sağlayarak ilgililerin katılımını gerçekleştirir.
- 3) Aday memurların yetiştirilmesi için temel ve hazırlayıcı eğitim programlarını hazırlar.
- 4) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personelin işlemlerini gerçekleştirir.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet, İş birliği, Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 13- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

1) İş birliği ve koordinasyon

2) MADDE 14-

Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon:

- 1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- 3) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- 4) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 15-

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük ve disiplin dosyaları

MADDE 16 –

- 1) Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.
- 2) Özlük dosyalarının muhteviyatı; nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları, disiplin belgeleri ve mal beyannameleri ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 17- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 19- (1) 05/12/2011 tarih ve 178 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE
Meclis Başkanı
Adıyaman Belediye Başkanı

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Kağan TAŞ
Divan Kâtibi