

ALIAĞA BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA USULUNE DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Aliağa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün çalışması ve diğer birimlerle olan ilişkileri ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine dayanılarak, 05/11/2019 tarih ve 407 sayılı meclis kararımız ile yeniden düzenlenen Aliağa Belediyesi Çalışma ve Organizasyon Şeması Yönergesine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık : Aliağa Belediye Başkanlığı'nı
- b) Belediye : Aliağa Belediyesini
- c) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü
- ç) Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5-(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 12/09/2010 tarih ve 27697 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile Belediyemize verilen normlara istinaden Belediyemiz Meclisinin 02/11/2010 tarih ve 187 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6-(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) Sözleşmeli Personel
- d) Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Memur Personel İşlemleri Sorumlusu
- c) İşçi Personel İşlemleri Sorumlusu
- ç) İşçi Personel işlemleri Görevlisi
- d) Evrak Kayıt, Takip, Dosyalama Sorumluları
- e) İstihdam Masası Sorumlusu
- f) İstihdam Masası Görevlileri

Bağlılık

MADDE 7-(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Aliğa Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğe talimat verme yetkisi Aliğa Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği başkan yardımcısına aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri: Çalışmalarını; 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 08/06/1949 tarih ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 31/05/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; yetki, görev ve sorumluluklarla yürütür.

(2) Şeflerin görevleri: Birim ile Müdür arasında koordinasyonu sağlar. Birimce yürütülen iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını takip eder. İşlemlerin yürütülmesi esnasında çıkan sorunları Müdüre iletir. Müdür tarafından verilen iş ve işlemleri yasal mevzuatlar çerçevesinde zamanında yapılmasından sorumludur.

(3) Memurların görevleri: Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başbakanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür ve Şeflerin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

(4) Sözleşmeli personelin görevleri: Memurlar ile aynı görev ve sorumluluklara sahiptirler. Memurlar gibi imza yetkileri bulunmaktadır.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.
- ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Kanunlarda verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) İnsan Kaynağının doğru yönlendirilmesi ve yönetilmesine ilişkin tüm çalışmaların (iş yerleştirme, kariyer planlama, organizasyonel gelişim, norm kadro, performans değerlendirme, ödül/ikramiye, sosyal aktiviteler, sosyal sorumluluk projeleri vb.) yürütülmesinden sorumludur.
- f) Kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini diğer Müdürlüklerle koordineli şekilde çalışarak ve öncelikli eğitim konularının belirlenmesine yönelik çalışmalar yaparak koordinasyonu sağlar.
- g) Kendisine bağlı olarak çalışan elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitimlerini sağlamak suretiyle birim içi verimi arttırmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Memur personel sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Memur personel sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Memur personelin kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin ve göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
- b) Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki eden kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.
- c) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- ç) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.
- d) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.
- e) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.
- f) Memur personelin özlük dosyalarında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak ve sicil numarası esasına göre arşivlenmesi.
- g) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- ğ) Memur mal bildirim formlarının ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlenmesini sağlayıp, muhafaza edilmesi.
- h) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- 1) Hizmet belgelerinin düzenlenmesi.

i) Memurların Tedavi Yardımı beyannameleri ile Aile Yardımı ödeneğine esas beyannamelerin doldurulmasını sağlamak.

j) Adaylıkta bir yılını dolduran memurların asaletlerinin tasdikini veya başarısız olanların ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

k) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.

l) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.

m) Kadro ihdas ve dolu-boş kadro derece değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak.

n) Memur personelin bordro ve icmallerini düzenlemek, emeklilik kesenekleri, kefalet kesenekleri, sendika aidatları ve diğer yasal kesintilerin yatırılmasını takip etmek.

o) Memurların icra kesintilerinin takibinin yapılması. p) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının maaşlarının hazırlanması.

İşçi personel sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13-(1) İşçi personel sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) İşçi personelin emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- b) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin ilgili Resmi Kurumlara işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, işgücü çizelgelerinin düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna gönderilmesi.
- c) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izni ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi.
- ç) İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerin yapılması.
- d) Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyerek, onaya sunulması.
- e) İşçi personelin dolu-boş kadrolarını güncelleyerek ilgili makamlara gönderilmesi.
- f) İşçi maaşlarından yapılan resmi kesintilerin listelenerek yatırılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesi.
- g) İşçi sendikası ile ilgili yazışmaların yapılması.
- ğ) Toplu iş sözleşmesi ile ilgili çalışmaların takip edilmesi, verilerin hazırlanması.
- h) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden çalıştırılan ve çalıştırılacak olan Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması, ücretlerinin belirlenmesi için Meclise sunulması ve ücret bordrolarının hazırlanması. (İlgili personel)
- ı) Aliğa Belediyesi'ne bağlı şirketlerde görev yapan personelin ücretlerine ilişkin bordroya hazırlık olacak tüm işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. (İlgili personel)
- 1) İşçi personelin icra kesintilerinin takibinin yapılması.
- j) Meslek Lisesinde okumakta iken staj gören öğrencilerin ücretlerine ilişkin bordroların hazırlanması.

İşçi personel görevlisinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14-(1) İşçi personel görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) İşçi personelin emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılmasına yardımcı olmak,
- b) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, işgücü çizelgelerinin düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna gönderilmesi.
- c) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izni ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi.
- ç) İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerin yapılması.

- d) Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyerek, onaya sunulmasını sağlamak.
- e) İşçi personelin dolu-boş kadrolarını güncelleyerek ilgili makamlara göndermek.
- f) İşçi maaşlarından yapılan resmi kesintilerin listelenerek yatırılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- g) İşçi sendikası ile ilgili yazışmaların yapılması.
- ğ) Toplu iş sözleşmesi ile ilgili çalışmaların takip edilmesi, verilerin hazırlanması.
- h) Aliağa Belediyesi'ne bağlı şirketlerde görev yapan personelin ücretlerine ilişkin bordroya hazırlık olacak tüm işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. (İlgili personel)
- ı) İşçi personelin icra kesintilerinin takibinin yapılması.
- i) Meslek Lisesinde okumakta iken staj gören öğrencilerin ücretlerine ilişkin bordroların hazırlanması.

Evrak kayıt, takip, dosyalama sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15-(1) Evrak kayıt, takip, dosyalama sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim edilmesinin sağlanması.
- b) Elektronik bilgi yönetim sistemi üzerinden gelen evrağın takip edilmesi, sevk edilmesi ve en kısa sürede süreci tamamlamak üzere evrak üzerindeki ilgili işlemlerin yerine getirilmesi.
- c) İşlemi biten evrakları ilgili dosyalara kaldırarak, Müdürlüğün arşivinde saklanmasının sağlanması.
- ç) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları deftere kaydederek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim edilmesinin sağlanması.
- d) Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasını takip ederek kayıt ve zimmet işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Personel kimlik kartlarının hazırlanması.
- f) Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarının yapılması, evrağın sistem üzerinden ilgili birimlere sevk edilmesi.
- g) Kurum içi görevlendirme, bilgilendirme vb yazılar ile kurum dışına ait yazıların yapılması, evrağın sistem üzerinden ilgili birimlere sevk edilmesi. Gerektiğinde ıslak imzalı evrakları sözü geçen şahıslara imzalatılmasının ve dosyalamanın sağlanması.
- ğ) 3308 sayılı Çıkrıklık ve Mesleki Eğitim Kanununa göre Belediyemizde staj yapmak için Müdürlüğe müracaat eden Meslek Lisesi ve Yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- h) Müdürün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi.
- ı) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izni ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi.
- i) İşçi personelin dolu-boş kadrolarını güncelleyerek ilgili makamlara gönderilmesinin sağlanması.
- j) İşçi sendikası ile ilgili yazışmaların yapılması.
- k) Toplu iş sözleşmesi ile ilgili çalışmaların takip edilmesi, verilerin hazırlanması.
- l) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden çalıştırılan ve çalıştırılacak olan Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması, ücretlerinin belirlenmesi için formların Meclise sunulması ve ücret bordolarının hazırlanması.
- m) Meslek Lisesinde okumakta iken staj gören öğrencilerin ücretlerine ilişkin bordroların hazırlanması.
- n) Hizmet Takip Programında memur sicil kayıtlarının yapılması.

İstihdam Masası Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16-(1) İstihdam Masası Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyeye gelen iş başvuruların değerlendirilmesi, kaydedilmesi, data oluşturarak kişilerin ilgili açık kadrolara yönlendirilmesi.
- b) Őirket ziyaretleri yaparak, özgeçmiş datasının daha işler konumda olmasının sağlanması.
- c) İş arayan ile işveren arasında köprü görevi görüp gerekli bağlantıların yapılması, yönlendirmelerin yapılması.
- ) Mülakatların organize edilmesi.
- d) İşveren sayısının ve iş arayan sayısını arttırıcı faaliyetlerde bulunulması.
- e) İşkur bağlantısının organize edilmesi ve gerekli görüşmelerin yapılması.
- f) İşkur üzerinden gelen taleplerin cevaplandırılmasına yardımcı olunması.
- g) Cimer üzerinden gelen taleplerin cevaplandırılması.

İstihdam Masası Görevlilerinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17-(1) İstihdam Masası Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyeye gelen iş başvuruların değerlendirilmesi, kaydedilmesi, data oluşturarak kişilerin ilgili açık kadrolara yönlendirilmesi.
- b) Őirket ziyaretleri yaparak, özgeçmiş datasının daha işler konumda olmasının sağlanması.
- c) İş arayan ile işveren arasında köprü görevi görüp gerekli bağlantıların yapılması, yönlendirmelerin yapılması.
- ) Mülakatların organize edilmesi.
- d) İşveren sayısının ve iş arayan sayısını arttırıcı faaliyetlerde bulunulması.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 18- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri diğer Müdürlüklerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle yürütülür. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin arttırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve st görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

Görevin planlanması

MADDE 16-(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 17-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar. İzinli ve raporlu olan personelin görevleri birimde diğer çalışanlar tarafından aksatılmadan yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 18-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 19-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ve Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 20- (1) Denetim ve disiplin hükümleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22 – 01/02/2011 tarih 27 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe giren Aliağa Belediye

Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (2) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18'inci maddesinin (m) bend gereği Aliğa Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra,3011 sayılı Kanunun 2'inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete ve diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu yönetmelik hükümlerini Aliğa Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik, Aliğa Belediye Meclisinin 07.12.2021 tarih ve 465 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 1 Ocak 2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir.