

T.C.
MANAVGAT BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1 — (1) Bu yönetmeliğin amacı; Manavgat Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 — (1) Bu yönetmelik, Manavgat Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 — (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Yönetmelikte yapılan değişiklikleri, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmeleri ve Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye:** Manavgat Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan:** Manavgat Belediye Başkanı'nı,
- c) Meclis:** Manavgat Belediye Meclisi'ni,
- ç) Başkan Yardımcısı:** İlgili Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- d) Müdürlük:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü
- e) Müdür:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,
- f) Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü
- g) Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 4. Maddesinin “a” bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- ğ) İşçi:** Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- h) Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
- ı) TİS:** İşçi, sözleşmeli ve memur personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,

i) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

j) Belediye Şirket Personeli: 696 sayılı KHK kapsamında istihdam edilen personeli ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5 — (1) Manavgat Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

Madde 6 — (1) Manavgat Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İçişleri Bakanlığının ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Manavgat Belediye Meclisinin 03/07/2007 tarih ve 200/7-4 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Birim Yapısı

Madde 7 - Manavgat Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Müdüre bağlı olarak, Özlük İşlemleri ve İdari İşleri, Eğitim İşlemleri, Personel Hizmet Alım İşlemleri, Maaş Tahakkuk İşlemleri gibi servislerin yapacağı görevleri; Memur, İşçi ve İşçi Statüsündeki Belediye Şirket Personeli eliyle yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 8- (1) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan uygulamadaki mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye personelinin atama, terfi, disiplin, intibak, maaş vb. mali ve sosyal hakları ile işlemleri yapmak, istifa, işten çıkarma/çıkarılma ve emeklilik işlemleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak ve sonuçlandırmak. Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek. Manavgat Belediyesi teşkilatının eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

(2) Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Müdürlüğü temsil etmek,

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,

3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,

4) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

- 5) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- 6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisi olmak,
- 7) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 8) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- 9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- 10) Müdürlüğün Birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 11) İş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,
- 12) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- 13) İzin, hastalık ve görevden ayrılma/alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak ve görev bölümü yapmak,
- 14) Müdürlüğe bağlı personellerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- 15) İhtiyaç tespitine yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- 16) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak
- 17) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,
- 18) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konuları ile ilgili personelin kurum içi/yurtiçi/yurtdışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 19) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak,
- 20) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncel tutmak,
- 21) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 22) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamının emri ve bilgisi dâhilinde buna göre atama işlemlerini yürütmek.
- 23) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
- 24) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- 25) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 26) Büro bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak, işleri organize etmek.
- 27) Personelin mesai saatlerine uymalarını takip ederek Birim Müdürlerini bilgilendirmek,
- 28) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve üst yöneticiye zamanında bilgi vermek,
- 29) Resmi yazışmaların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- 30) Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- 31) Arşivde muhafaza edilen dosyaların emniyeti için gerekli kontrolü düzenli aralıklarla sağlamak,
- 32) Bürodaki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

b) Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmaları yapmak,

- 2) Kurumda bulunan tüm Personel ile ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- 3) Memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 4) Kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlamak ve Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütük defterine işlemek ve takip etmek,
- 5) Kurumda görev yapan tüm personelin Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- 6) Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak, hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
- 7) İlk defa devlet memurluğuna atanacak personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
- 9) Personelin kimlik kartlarını hazırlamak ve ilgili personele teslim etmek,
- 10) Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yapmak,
- 11) Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 12) Kurumda çalışan tüm personelin özlük dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek,
- 13) Memur ve İşçi Sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 14) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- 15) İşçilerin işe alınması ve kayıt kapama işlerine ait bütün işlemleri ilgili kuruluşlarla koordinasyon kurarak yürütmek,
- 16) Tüm işçi personelin yevmiye artış onayları ile ilgili işlemleri yürütmek, sigorta ve sosyal haklarıyla ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve evrakı muhafaza etmek.
- 17) Müdürlüğümüze gelen Kurum içi, kurum dışı yazılar ve dilekçelerin ilgili servislere havalesini sağlamak, koordine etmek,
- 18) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edilerek arşivleme işlemlerini yapmak.
- 19) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- 20) Periyodik aralarla dosyaların arşivdeki sene ve sırasına göre yerine konulduğunun denetimini yapmak, sıra karışıklığı var ise düzeltmek, varsa hatalı yerine konulanları bulmak ve arşivin düzenli olmasını sağlamak.
- 21) Evrakların dosyalarında ve klasörlerde düzenli bir şekilde saklanmasını temin etmek,
- 22) Başkanlık onayı gereği, güncelliğini bitirmiş yazışma klasörlerinin, birim arşivinde saklanmasını sağlamak, Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- 23) Eskimiş işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak,
- 24) 4734 sayılı Kamu İhale kanunu ve 5018 sayılı yasa gereği Müdürlüğün satın alma işlemlerini yürütmek,
- 25) Çalışan personelin performansının artırılması için müdürlüklerden gelen eğitim seminerleri talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 26) Başkanlıktan ve Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim programını hazırlamak,
- 27) Hazırlanan Eğitim programına personelin katılım ve eğitiminin verilmesini sağlamak, takip etmek.
- 28) Verilecek eğitimlerle ilgili hizmet alımı ihale işlemlerini ve tahakkuklarını hazırlamak,
- 29) Eğitim programıyla ilgili başkanlığa Rapor hazırlamak,
- 30) Zorunlu stajını yapacak olan yüksekokul öğrencilerine belediyemizde staj imkânı sağlamak, staj yerlerini belirlemek ve okullarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak,
- 31) Aday memurların yetiştirilmesi için gerekli Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve ilgili Müdürlükte Staj yapmasını sağlamak,

- 32) Her ayın 15 ile 14 ü arasındaki zaman dilimini kapsayan personelin ücret tahakkuklarını yapmak,
- 33) Müdürlüklerden işçi, sözleşmeli ve memur puantajlarının toplanarak kontrolü yapıldıktan sonra maaşın dönemine ait tanımlamaların bilgisayar programında oluşturulması,
- 34) İş görmezlik raporlarının kontrolü ve maaşa yansıtılması, kontrolünün yapılması,
- 35) Ay içerisinde olan, müdürlük, kadro değişikliklerinin ve memur personelin terfilerinin maaş bordrosunda değiştirilmesi,
- 36) Mesai, yemek, ölüm, evlilik, doğum gibi durumların maaşa işlenmesi,
- 37) Hayat sigortalarının maaşa işlenmesi,
- 38) Bordroların dökümü ve ilgililere ulaştırılması,
- 39) Bankaya ödeme talimatının verilmesi ve banka disketlerinin gönderilmesi,
- 40) Bordroların hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 41) İşçi, memur ve Sözleşmeli Personellere ait ikramiyelerinin tahakkukunun yapılması,
- 42) SGK ve Emekli Sandığına bildirelerin gönderilmesi, listelerin ilgili müdürlüklere ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 43) Dokümanların çıkartılması ve dosyalanması.
- 44) Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan avukatların vekalet ücretleri bordrolarının hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmesi için bildirilmesi
- 45) İlgili kurumlardan gelen ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce girişleri yapılan İcra, nafaka kesintilerinin yapılması ve icra dairelerine kesintilerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmesi için gönderilmesi,
- 46) İş Sonu Kıdem tazminatı, emekli izin ücreti ve sigortalı hesap fişinin hazırlanması,
- 47) İşçi Personel sosyal haklar ödemeleri ve memur personelinin arazi tazminatlarının tahakkukunun yapılması,
- 48) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü doğrudan personel temini kapsamında çalışan İşçi Statüsündeki personelinin, işe giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- 49) İşçi Statüsündeki personelin Özlük Dosyalarını düzenlemek, muhafaza etmek ve tüm özlük işlemlerinin takibini yapmak.
- 50) Puantaj işlemlerini yapmak, Bordro ve Hakediş İşlemlerini kontrol etmek,
- 51) İfa edilen işin mevzuata ve sözleşmeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 52) Belediyemize şahsen veya internet sitesi kanalıyla yapılan iş başvurularının kayıtlarını almak,
- 53) e-İŞKUR portalı üzerinden aylık işgücü çizelgelerini bildirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği

Madde 9 – (1) Belediye birimleri ve servisler arasında işbirliği;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki işbirliği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından sağlanır.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar, dilekçeler zimmet karşılığı alınır, otomasyon evrak kayıt sisteminden kabul edilmeden önce Müdüre havale ettirilir, Müdürün havalesinden sonra sorumlu personel yazıyı niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 10 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

Madde 11 – Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanunun 2’nci maddesine göre yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 – Bu Yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı yürütür.