



**T.C.
ARMUTLU BELEDİYESİ**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1. Bu Yönetmeliğin amacı; Armutlu Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2. Bu Yönetmelik, Armutlu Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3. (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Armutlu Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Armutlu Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- d) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- e) Personel: Müdürlükte görevli tüm personeli,
- f) Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- ğ) İşçi: 4857 sayılı İş Kanuna tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
- g) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
- ı) Hizmet Alımı Yardımcı Personel: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma (alt işveren) tarafından belediyemize temin edilen ve müdürlüklerde istihdam edilen çalışanları ifade eder,
- h) TİS: Memur - işçi 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) Kurul: Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 -(1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğunu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- g) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Armutlu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Müdürlüğün görevlerini etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini arttırmak,
- Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı, nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvelleri onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapılmasını sağlamak.
- İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek.
- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.
- Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 5510 sayılı SGK. kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S Grev ve Lokavt Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, 5620 sayılı Geçici İşçiler ile ilgili Kanun ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkarılan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek.
- Memur, sözleşmeli, daimi işçi ve geçici işçi personellerin mali hakları ile ilgili maaş-ücret iş ve işlemlerini yürütmek.
- Memur personelin yan ödeme- özel hizmet cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne onaylatmak,
- Personelin işinde ve çevresinde daha verimli, pozitif olması için hizmet içi eğitim programlarının belirlenmesi ve bu eğitimlerin bir program dâhilinde verilmesi,
- Başkanlığın personel politikasının belirlenmesine yararlı çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve Başkanlık Makamına sunmak,
- İlçe dışına gönderilecek personelle ilgili işlemleri yürütmek,
- Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.
- Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak.
- Memur ve işçi disiplin kurulunun oluşturulması ve bu kurulun çalışmalarına katılmak, kurulun rapor özlük görevini yapmak.
- Personellere verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak.
- Personeller adına icra dairelerinden gönderilen icra kesintilerini yaparak, ilgili icra dairesine ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.
- Kefaletli personelin kefalet aidatı kesintilerini yapmak, Kefalet sandığına Giriş - Çıkış işlemlerini takip etmek.
- İşçi ve memur personelin sendika aidatı kesintilerini yapmak ve aidat listelerini ilgili sendikaya düzenli olarak bildirmek.
- Personelin geçici görevlerine ilişkin olurlar almak ve ilgililere duyurmak.
- Devlet Personel Başkanlığı'na kadrolar hakkında bilgi vermek ve yapılan değişiklikleri

- güncelleyerek yasal süreleri içerisinde bildirmek.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı'na, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşısorumludur.
 - Belediyemize staj başvurusu yapan öğrencilerin staj iş ve işlemlerini takip etmek. Belediyemiz birimlerine dağılımları yapmak, devam çizelgelerini tutmak, ödeme yapılacak stajyerlerin bordrolarını hazırlamak.
 - Belediye personelinin kullanmakta olduğu telefon hatlarının abonelik sözleşmelerini yapmak, düzenlemek ve personelin maaş-ücretlerinden gerekli telefon kesintilerini yapmak.
 - Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı, gelen- giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yürütmek,
 - Müdürlüğün görev alanına giren konularda 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş veya karar alınması için teklif yazıları yazmak,
 - Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak
 - Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak,
 - Personelin izin planlarını yapmak ve kullanırmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
 - Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.
 - Belediye personelinin şahsi dosyalarını mevzuata uygun tutmak, düzenlemek ve takip etmek,
 - Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yapmak
 - Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak
 - Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapama işlemlerini yapmak,
 - Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
 - Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
 - Teşekkür, takdirname ve ödül işlemlerini yapmak,
 - Resmi Gazete yayımlanarak yürürlükte olan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselmesi ve Unvanı Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,
 - Memurların kıdemi ve hizmet yıllarının hesaplanarak hizmet belgesi düzenlemek,
 - Kadro ihdası-iptal ve değişikliği tekliflerini hazırlamak,
 - 3628 sayılı yasa gereğince sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve beyan değişikliklerinde ilgililerinden mal beyanı almak ve komisyonca karşılaştırmak,
 - 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere teklif hazırlamak,

- Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin zamanında Yalova Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü' ne gönderilmesini sağlamak,
- Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek
- Memur personelin sendikalara üye olmave istifa ile ilgili giriş-çıkış işlemlerini güncellemek
- Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak, Başkanın Onayına sunmak
- SGK ile entegre çalışmalar sürdürülmekle, memur personelimizin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak işlemek,
- Memur, sözleşmeli, daimi işçi ve geçici işçi personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,
- Memur, sözleşmeli, daimi işçi ve geçici işçi personelin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- Memur, sözleşmeli, daimi işçi ve geçici işçi personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,

Özlük İşleri Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel için gerekli işlemleriyürütmek.
- Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyaları hazırlamak ve davaları personel görevleri açısındanincelemek.
- Memur personelin kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi, emekli keseneği yükseltilmesi ve intibak işlemlerini, personelin maaş, izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarakgerçekleştirmek.
- 5393 Sayılı Bel.Kanununun 49. Maddesinin üçüncü fıkrası gereği görev yapan Sözleşmeli Personelin, Maliye Bakanlığı'nın yayımladığı tavan-taban ücretleri baz alınarak ücret tespiti için Meclis onayının alınması, sözleşmelerinin hazırlanması, her türlü yazışmalarının yapılması, istirahat olduğu zamanlarda SGK işlemlerinin yapılması.
- Çalışanların bilgilerini güncel tutmak ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak.
- Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek.
- Türkiye İş Kurumuna her ay elektronik ortamda personel durumunu bildirmek.
- İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerini, istirahatli olduğu zamanlarda SGK işlemlerini, işçi personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması.

Eğitim Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Her yılın başında bütün müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Vatandaşlardan gelen Őikayetler doğrultusunda görülen eksikliklerin hangi eğitimler ile iyileştirileceğini tespit etmek ve eğitim programları uygulamak.
- Yeni çıkan kanun ve yönetmeliklerin doğru anlaşılıp, uygulanması için eğitimler düzenlemek.
- Yapılan denetimler sonucunda eksikliği görülen konular ile ilgili eğitimler düzenlemek.
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurtiçi ve yurtdişında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Eğitimlerin programlandığı Şekilde yapılmasını ve etkinliğinin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,
- Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ödeme evraklarını hazırlanmak,
- Personelin hizmet verme kapasitesini artırarak, uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek,

İş ve Meslek Edindirme Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İş arayanlar için iş başvuru faaliyetlerini yürütmek.
- İş arayanları İŐKUR vb, kurum ve Őirketlere yönlendirmek.
- İşgücü ve istihdam konularında kurum ve kuruluşlardan gelecek nerileri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- İŐKUR ile Belediyemiz arasındaki iş ve işlemleri takip etmek.

Bilgi İşlem Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Armutlu Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçlarını karşılamak ve teknik destekte bulunmak.
- Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, kesintisiz güç kaynağı, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve gncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- İ ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç ve dış haberleşme sistemi oluşturmak ve işletmek.
- Belediye Internet web sitesi hizmet alımı iş ve işlemlerin de firmalar ile görüşme sağlamak sunulan web sitesi hizmetinin güncel teknolojik gelişmeler açısından yeterliliğini incelemek ve denetimini yapmak.
- Belediyenin i ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde teknik Őartname hazırlamak,
- Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte doğrudan temin ve ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.

- Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda güncel tutulmasını sağlamak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini .Başkanlığa bildirmek ve onaylanan tedbirleri uygulamak.
- Veri yedeklemesini ve güvenliğini sağlamak amacıyla çözüm ortaklarımız ile iletişim kurmak.
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- Belediyede mevcut olup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.
- İçişleri Bakanlığı E-Belediye sisteminin Belediyemiz sistemine entegre edilmesini organize etmek.
- Belediyemiz personellerine ait Elektronik İmza Sertifikası işlemlerini yürütmek.
- Belediyemiz sistem odasının güvenli ve stabil çalışması için gerekli donanım ,yazılım, kablolama ihtiyaçlarını tespit etmek .

Memur Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

- Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,
- Memur personelin kademe ilerlemesi ve derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması,
- Memur personelin bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,
- Memur personelin günlük devam-devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,
- Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını emekli sandığı genel müdürlüğüne göndermek,
- Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- 657 sayılı DMK' un 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- Personeli HİTAP giriş ve güncelleme iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek,

İşçi Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

- 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizeleri alarak İş-Kur'a talepte bulunmak
- Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçileri yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığına bildirmek ve işçilerin özlük dosyalarını oluşturmak,
- İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
- Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

- İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu ve her iş yeri için iş sağlığı ve iş güvenliği kurulunu oluşturmak için Başkanlık onaylanmak,
- Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,
- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş-Kur Şube Müdürlüğüne bildirmek, yürütmek,

Sözleşmeli Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,

Vekaleten Görevlendirmeler:

- 657 sayılı DMK 'nun 86.maddesi gereğince belirlenen görevlere kurum içi ve kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- Herhangi bir nedenle görevde olmayan Müdürün yerine vekalet edecek yetkili ile ilgili işlemleri yapmak.

Geçici Süre İle Görevlendirmeler:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesi gereğince Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memurların Belediye Başkanı'nın talebi ve kişinin kurumunun muvafakati ile Belediyelerde Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı kadrolarında kurum içi ve kurum dışı görevlendirilen memur personelin iş ve işlemlerini yürütmek.

İş İlişkileri :

- Personel ihtiyaçlarını devamlı olarak tespit etmek ve sağlamak için ilgilibirimlerle;
- Personel rejimi ve yasaları konusundaki gelişmeleri ve yeni uygulamaları izlemek için Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile;
- Çeşitli ücret statülerinin uygulama biçimlerine ilişkin bilgi alışverişinde bulunmak üzere Bakanlıklar, Belediyeler ve diğer kuruluşların personel birimleri ile;
- Emeklilik, Sigorta, İş ve İşçi Yasaları konularındaki değişiklikleri izlemek için Emekli Sandığı, S.S.K., Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve ilgili işçi kuruluşları ile;
- Teknik yardım projelerinin staj ve uzmanlıklarla ilgili bölümlerinin hazırlanmasında ilgili üniteler ile;
- İnsan gücü planlaması çalışmalarının yürütülmesinde ilgili üniteler ile;
- Dış burslarla ilgili olarak Dış İşleri Bakanlığı ile ilişkiler kurar.

İş ilişkilerinin düzenlemesinden Müdür sorumludur. Birimdeki, birim yetkilileri Müdürdan alacağı talimatlara göre hareket ederler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelen - Giden Evrakla Yapılacak İşlemler

MADDE 7-Müdürlüğe gelen evrakla ilgili olarak:

- Önce evrakın kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 8. Yapılan tüm yazışmaların birer sureti, standart dosya planı kodlarına göre tasnif edilerek, ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evrak arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 9. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 10 - (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.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından TİS ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 11. Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

(07 Mayıs 2024 tarih ve 52 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup 13 Mayıs tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.)