

**ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜNÜ'NE AİT TEŞKİLAT GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM,HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR VE İLKELER

MADDE 1- AMAÇ: Bu Yönetmeliğin amacı; Çerkezköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

MADDE 2- KAPSAM :Bu Yönetmelik Çerkezköy Belediyesinde çalışan 657 sayılı DMK' na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince Çalıştırılacak Sözleşmeli personel ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar.

MADDE 3- HUKUKİ DAYANAK:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulunca oluşturulan Norm Kadro Kararı ve buna dayanarak Çerkezköy Belediye Meclisinin 02.07.2007 tarih ve 2007/11 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

MADDE 4- TANIMLAR:

Bu Yönetmelikte geçerli tanımlar.

a) MEMUR: 657 sayılı DMK gereğince; Devlet ve diğer Kamu Tüzel Kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yürüten Personel.

b) İŞÇİ: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 Sayılı İş Kanununa tabi daimi ve geçici işçi olarak tanımlanan personel

Daimi İşçi: Kadrolu olarak sürekli çalışan işçiler.

Geçici İşçi: Belirli sürelerde çalıştırılan işçiler.

c) SÖZLEŞMELİ PERSONEL: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.Maddesine göre münhal kadro karşılığı ve aynı kanun gereği; belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personel.

d) TİS: İşçi personelin tüm sosyal haklarını belirleyen Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi

e) KURUL: İş ve işlemlerin yürütülmesi için Kanun ve Yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan Komisyonlar.

MADDE 5- İLKELER:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Başlıca İlkeleri:

- a) Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- b) Hizmet kalitesini iyileştirmek.
- c) Bir işi ilk defasında doğru yapmak anlayışı ile çalışılmasını sağlamak.
- d) Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru ve etkin kullanmak.
- e) Belediye imajını yükselterek, kamuoyunda kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmek.
- f) Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak.
- g) Mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak.
- h) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak. Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- i) Takım ruhuyla çalışmaya önem vermek.
- j) Memur, İşçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,4857 sayılı İş Kanunu,506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S. Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkacak yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek.
- k) Çalışan personelin işinde daha verimli olması için verilecek eğitimlerin belirlenmesi ve bu eğitimlerin bir program dâhilinde verilmesi.
- l) Çalışan personelin performansının ölçülmesi ve bunun sonucunda performansı yüksek olanlara kanunlar çerçevesinde ödül verilmesi performansı düşük olan personele eğitim verilerek iyileştirilmesi.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI, GÖREVLERİ, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 6- MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Norm Kadro Çerçevesinde ve Belediye Meclisinin 02.07.2007 tarih ve 2007/11 sayılı kararıyla oluşturulmuş İdari Yürütme organıdır.

MADDE 7- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

7.1. İnsan Kaynakları:

7.1.1. Memur Personel:

a) Belediye Mevcut Müdürlüklerde görevlendirilmek üzere Memur Personel için yapılacak işlemler 657 sayılı DMK'nun 40 ve 49.Maddeleri gereğince sınav ile memur alınması 58.

madde gereğince Asaletlerinin tasdik edilmesi her personel için özlük ve sicil Dosyasının oluşturulması görev dağılımlarının yapılması, Emekli Sandığına bildirerek emekli Sicil Numarasının istenmesi.

b) Memur Personelin 657 sayılı D.M.K'nun 64 -68. maddeleri gereğince her yıl 1 kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması; kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması ile mağduriyetinin giderilmesi.

c) Memur Personelin 657 sayılı DMK'nun ilgili maddeleri gereğince her yıl sicil raporlarının düzenlenerek sicil amirlerine gönderilmesi; Sicil Amirlerince doldurulan sicillerin kontrol edilmesi ve sicil notunun sicil defterine işlenmesi, Ayrıca son 6 yıllık sicil not hesaplamasının yapılması ve 90 puanın üzerinde olanları 657 sayılı DMK'na 243 sayılı KHK ile eklenen 64. maddesi gereğince; 1 kademe ilerletmek; tahsil durumu itibariyle yükseltilebilecekleri derecenin 4ncü kademesine gelenlerin; 1 üst dereceye yükseltilmesi.

d) Memur Personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir performansının ölçülmesi ve bunun sonucu Performans Notu yüksek olanlara 5393 sayılı Kanununun 49 maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde para ödülü verilmesi, performansı düşük olanların durumlarını da belirlenen eğitimler ile iyileştirmek.

e) Memur personelin günlük mesailerinin takibi, senelik izinleri, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için gerekli onayın alınması. Yurtdışına çıkacak personelin Valilikten Yurtdışı izinleri için yazışmaların yapılması, izin ve raporların bilgisayar ortamında takip edilmesi.

f) Emeklilik talebinde bulunanların; emeklilik işlemlerini yapmak; dosyaların Sosyal Güvenlik Kurumu Genel Müdürlüğüne göndermek,

7.1.2. İşçi Personel :

a) Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personellerin işe alımı, İş Kur'a müracaat edilerek KPSS tarafından yapılan Daimi İşçi Sınavında başarılı olanlar arasında mülakatları yapıldıktan sonra uygun görülenlerin Belediye Encümenince ücretlerinin belirlenmesi ile ilgili karar ihdas edilerek Başkanlıktan Atama Onayları alınması sonrasında işe başlamadan 1 gün önce SSK Bölge Müdürlüğüne işe giriş bildirgelerinin internet üzerinden verilerek bu belgede belirtilen tarihte göreve başlatılması işlemi yapılır.

b) Yeni işe başlatılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığının belirlemiş olduğu Ek-1 formu, işten ayrılan personel için ise Ek-2 formları tanzim edilerek Çalışma Bakanlığına bildirilir ve işe alınan işçi personel için Özlük Dosyası oluşturulur.

c) TİS gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.

d) Tüm İşçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına Toplu-İş Sözleşme görüşmeleri yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlanarak (yasal süresi içinde imzalanmadığı durumda yasal işlemleri

yürütmek) TİS anlaşma ile sonuçlanması yevmiyelerin ve diğer maddi hakların Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.

e) TİS gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

1- İşçi Disiplin Kurulu

2- Hasar tespit Komisyonu

3- Her işyeri için iş sağlığı ve İş güvenliği Kurulu

f) Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

g) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgesinin internet üzerinden Sosyal Güvenlik Bölge Müdürlüğüne bildirilmesi.

h) İşe giren ve işten ayrılan işçi personelin her ay Türkiye İşkur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve işten ayrılan işçi personelin Ek-2 formlarının düzenlenerek yasal süresi içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi.

ı) 4857 sayılı İş Kanununun 7.maddesi gereğince geçici iş ilişkisi ile çalıştırılacak kurum içi ve kurum dışı personellerin iş ve işlemlerini yürütmek.

7.1.3. Özel Kanunlara tabi personel:

7.1.3-1. Sözleşmeli Personel:

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

7.1.3-2. Vekâleten Görevlendirme:

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.

7.2. Belediyemizde çalışan Personele verilecek Eğitimlerin düzenlenmesi:

a) Her yılın başında tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

b) Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

c) Vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda görülen eksiklikler hangi eğitimler ile iyileştireceğini tespit etmek.

d) Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

e) Kurumun personel eğitim programı a,b,c ve d bendinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda hazırlamak ve program dahilinde personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verilmesi ve bunun sonucunda verilen sertifikaların ilgiliye ve dosyalarına kaldırılması

f) Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere **göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.**

MADDE 8- MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ:

Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda Madde 7’de belirtilen tüm personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile bu personelin işi gereğince verilecek eğitimler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi.

MADDE 9- MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU, ORGANİZASYON YAPISI, PERSONELİN NİTELİKLERİ VE GÖREVLERİ

MADDE 10- MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinin 2007/11 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 11- KURULUŞTAKİ PERSONELİN ÜNVANI VE NİTELİKLERİ:

Çerkezköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Müdür, 1 memur ve 4 adet sürekli işçiden ibarettir.

MADDE 12- PERSONELİN NİTELİKLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

12.1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü’nün nitelik, statü, Sorumluluğu ve görevleri.

a) Nitelikleri:

- 1- Yüksekokul mezunu olmak
- 2- İdarecilik görevlerinde bulunmuş olmak.

b) Statüsü:

- 1- 657 Sayılı DMK’na tabi olmak.

c) Sorumluluğu:

- 1- Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 2- İğini yerine getirirken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

d) Görevleri:

- 1- Müdür İdari yönden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder.
- 2- Müdürlüğün İdari işlerinden birinci derece sorumludur.
- 3- Müdürlük emrinde görev yapan sorumluların; bireysel performanslarını doldurmak Ayrıca; emrinde çalışan tüm personelin gizli sicil raporlarını doldurmak ve onaylamak.
- 4- Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletmek görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.
- 5- Müdürlük Teşkilat Şemasının hazırlanması ve Norm Kadro çerçevesinde Müdür, 1 memur ve 4 adet sürekli işçi ve diğer unvanlı ve unvansız memurların atanması, görevlendirilmesi ve bu görevlere başlatılması, personelin mesai saatlerine uyumunun sağlanması.
- 6- Belediyede çalışan tüm personelin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve genelgelerle (İşçi Disiplin Kurulu, İş Sağlığı ve İş güvenliği Kurulu vb.) çerçevesinde Kurulan bu kurulların kurul üyeliğini yürütmek.
- 7- İşçi personeli kapsayan TİS görüşmelerine katılmak.
- 8- Personele verilecek eğitimlerin yıllık planlarını oluşturmak ve bu plan doğrultusunda bu eğitimlerin verilmesini yürütmek.
- 9- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
- 10- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.

12.2. Memurun Görevleri:

a) Niteliği:

- 1- İyi sicil almış yüksekokul veya lise ya da dengi okul mezunu Konumunda deneyimli memurlar arasından atanır.

b) Statüsü:

- 1- 657 Sayılı DMK'na tabi olmak.

c) Sorumluluğu:

1- Bağlı bulunduğu M¼d¼r¼ne karşı sorumludur.

2- İşini y¼r¼t¼rken kanun, t¼z¼k, y¼netmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

3- G¼rev gereği ¼đrenmiř oldukları hiçbir hususu ve bilgiyi açıklayamaz.

d) G¼revi:

1- 657 sayılı yasaya tabi Memur personelin hizmet birleştirilmesi İşlemlerini yapmak.

2- Sigortalı hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilmesi ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince; Emekli Keseneğine Esas Aylığında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.

3- Hizmet belgelerinin hazırlanması ve kontrol¼n¼n yapılması.

4- Memurların her yıl yapılan kademe ilerlemeleri ile 3 yılda bir yapılan derece terfi işlemlerinin kontrol¼.

5- Her t¼rl¼ izin işlemleri ve raporların takibinin yapılması.

6- Başkanlık Makamından, M¼d¼r¼nden gelen talimatları ve diğer m¼d¼rl¼klerden, şahıslardan, t¼m kuruluşlardan gelen resmi-¼zel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere cevap vermek.

7- Memur personelin kadro derecelerini d¼zenlemek, Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinden değerliklik ve ihdas yapmak.

8- T¼m personelin sicilleri, bireysel performans formlarının toplanması işlenmesi, emeklilik işlemlerinin yapılması

9- İşçi personelin sosyal ve mali haklarını d¼zenleyen Toplu İş S¼zleřmesi g¼r¼řmelerinde tutanakları tutmak ve t¼m iş ve İşlemleri y¼r¼tmek.

10- Ayrıca t¼m işçi ve memur personelin ¼zl¼k ve sicil dosyalarının oluşturulması, ¼zel dolaplarda saklanması ve Bilgisayar ortamında bulunan t¼m işlemlerin kopyalanarak Saklanması. Kanunlar, y¼netmelikler, Genelgeler ve TİS gereğince kurulması gereken kurulların oluşması için gerekli yazışmaları yapmak ve b¼ronun sevk ve İdaresinden birinci derece sorumludur.

11- M¼d¼rl¼klerin eğitim ihtiyacını belirlemek için yazı yazmak, buna istinaden eğitim taleplerini almak ve bu doğrultuda yıllık eğitim programı oluşturmak.

12- Yıllık hazırlanan eğitim programında bulunan bu eğitimleri kurum içinde ve kurum dışında hizmet alımı yoluyla personele verilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

13- Eğitime girecek personelin birimlerdeki işi aksatmadan isim listeleri hazırlanarak eğitim gruplarının oluşturulması ve personelin eğitime katılımını sağlamak.

14- Eğitime katılan eğitimcilere ve personele formları doldurtmak.

15- Göreve yeni başlayan personele kurum içi eğitimi olarak fiilen çalıştığı birim müdürü tarafından oryantasyon(uyum)eğitimi verilmesi bunun sonucu form doldurularak formun dosyasına takılması.

16- Yeni çıkacak kanun, yönetmelik ve genelgesi takip ederek uygulanmasına dair eğitim alınması için iş ve işlemlerin yürütülmesi.

17- Kurum içinde ve kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde personelin eğitime gönderilmesi için iş ve işlemlerini yürütülmek.

18- İşçi personele de yasalar gereği gerekli eğitimin verilmesini sağlamak.

19-Memurlar görevlerini yasalar; tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile Müdür ve Büro Sorumlusunun verdiği görevleri zamanında amirlerine ve iş sahiplerine zorluk çıkarmadan yapmakla yükümlüdür.

12.3. Sürekli İşçilerin Görevleri:

Kanun,Yönetmelik vs. belirtilen tüm görev ve yetkileri kullanarak gereğini ifa etmek.

13- MÜDÜRLÜKTE ÇALIŞANLARIN DİSİPLİN HÜKÜMLERİ:

Kurum personeline verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerde memur personele 657 sayılı DMK' nın ilgili maddeleri, işçi personele 4857 sayılı İş Kanununa ve T.İ.S. gereğince işlem yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTÜLEN İŞLERİN SÜRECİ VE EVRAKLARI ARŞİVLEME

MADDE 14- MÜDÜRLÜKTE YÜRÜTÜLEN İŞLERİN SÜRECİ:

14.1. Görevin alınması:

Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından kurum dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Kurum içinden ve kurum dışından gelen evraklar kayıt edilerek Birim Müdürüne verilir. Birim Müdürü evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere ilgililerine (sorumlu kişilere) havale eder. Evraktan sorumlu ilgili kişi zamanında evrakı sonuçlandırarak bir üstü olan bağlı bulunduğu sorumlu kişinin imzasına sunar üst sorumlu kişi yapılan işlemleri kontrol eder ve paraf edip müdürünün imzasına verir. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra Sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi varsa eklerinin konulması; zimmet defteri ile kurum içi yazılar için Müdürlüklere; kurum dışı yazıları Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile gönderir. Kalan evraklar personele ait ise özlük dosyasına; genel evrak ise; muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.

14.2. Müdürlük Birimleri arasında İşbirliği:

Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerde İnsan Kaynakları Memuru ile diğer personel arasındaki işbirliğini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü sağlar ve yürütür.

MADDE 15- EVRAKLARIN ARŞİVLENMESİ VE KORUNMASI:

Personele ait özlük işleri ve diğer evraklar ilgililerin özlük dosyasına konulur. Belediyemiz emrinde görev yapan ve muhtelif nedenlerden dolayı (Emeklilik, İstifa, Ölüm v.b.) görevinden ayrılan personellerin dosyaları, muhafaza edilmek üzere arşive teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜĞÜ

MADDE 16- Bu yönetmelik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE 17- Bu yönetmelik Çerkezköy Belediye Başkanlığı Meclis kararı onayı ve usulüne uygun olarak ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.