

(02 Aralık 2019 tarih ve 21/242 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Odunpazarı Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) **Bu Yönetmelikte adı geçen;**

Belediye Başkanı : Odunpazarı Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısı

Belediye : Odunpazarı Belediyesini,

Müdürlük : Odunpazarı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Müdür : Odunpazarı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

Şef : Odunpazarı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan şefleri,

Gerçekleştirme Görevlisi: Gerçekleştirme görevini yapan memuru,

Memur : Odunpazarı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm memurları, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm çalışanlarında:

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Esaslarına uygun olarak faaliyetlerini yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı T.C.Emekli Sandığı Kanunu, 2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi Olarak Geçen Hizmetlerinin Birleştirilmesi Hakkında Kanun, 2803 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzni Hakkında Kanun, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2448 sayılı İşçilere Toplu İş Sözleşmeleri ile Verilecek İkramiyeler Hakkında Kanun, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 2908 sayılı Dernekler Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4947 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Teşkilatı Hakkında Kanun, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Hakkında Kanun, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 588 sayılı Konut Edindirme Yardım Hesaplarının Tasfiyesine Dair Kanun Hükmünde Kararname, 4853 sayılı Çalışanların Tasarruflarının Teşvik Hesabının Tasfiyesi ve bu Hesapta Yapılacak Ödemelere Dair Kanun, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, 3308 sayılı Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Belediye ve Bağlı Kuruluşları Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun ilgili maddeleri ile Tüzük, Yönetmelik ve genelge değişikliklerini düzenli olarak arşivlemek ve personele duyurmak.

b) Belediyemizde çalışan memur, sözleşmeli ve işçi personelin atanma, derece terfi, kademe terfi, emeklilik, disiplin ve taltif gibi özlük işlemlerini yürütmek, Belediyede çalışan personelin maaş bordrolarını düzenleyerek, ödenmek üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

c) Belediyede çalışan memurlar ve işçilerin kadro ihdası ile iptal işlemlerini düzenlemek.

d) Geçici işçi vize işlemlerini sağlamak.

e) Belediyede çalışan işçilerin kıdem ve ihbar tazminatı bordolarının hazırlanıp ödenmek üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

f) Memur, Sözleşmeli ve işçi personelin yıllık ve mazeret izinlerinin kullandırılması ve takibi işlemlerini yapmak.

g) Memurların gizli mal beyannamelerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak muhafaza etmek.

h) Belediye personelinin işe gidiş gelişleri ile mesai saatlerini belirlemek ve işe devamlarını denetlemek.

ı) Belediye personelinin hizmet içi eğitim planı yapmak ve uygulamak.

i) Dolu ve Boş Kadro değişikliğini yapmak.

j) Belediyemizde çalışan memur, sözleşmeli personel, daimi işçilerin bütçe cetvellerini düzenlemek ve kadro cetvellerini hazırlamak ve takip etmek.

k) Memur personelin öğle yemeği hazırlanması ve dağıtılması işi ihalesini yapmak.

l) Toplum Yararına Çalışma programı kapsamında çalışan işçilerin tüm iş ve işlemlerini yapmak.

m) Belediyemizde çalışan destek personelinin hakkeşlerini yapmak.

n) 3308 Sayılı Kanununun 18. maddesi gereğince staj yapan öğrencilerin iş ve işlemleri yapmak.

s) Belediyemizde çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği kanunu gereği işlemlerinin sekretaryasını yürütmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) a) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak madde 5'de belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapıp, dosyaları, arşivlenmesini sağlamak.
- c) Başkanlık makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek.
- d) Başkanlık Makamının katılmasını istediği tüm toplantılara katılmak.
- e) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- f) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlükler ile yıllık çalışmalarını programlamak.
- g) Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Şefinin

MADDE 8- (1) Görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Müdürlüğün görevlerini mevzuat ve müdürden alacağı emir ve yetkiler çerçevesinde yapmak. Müdürün olmadığı zamanlarda onun tüm görevlerini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
- b) Kendisine bağlı müdürlük personelinin yönetim ilkelerine uygun biçimde çalışmasını sağlamak. Her türlü görev ve çalışmaları denetleyerek, aksaklıkları tespit edip ve ilgilileri uyarmak.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) a) Tüm memur ve işçi personelin özlük işleri, memur ve işçi kadro ve ihdas işlemleri (kadro defterinin tutulması), vizite işlemleri, yıllık ve mazeret izinlerinin takibi, servis ile ilgili yazışmaların yapılması ve dosyalanması.

b) Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, gerekli yazışmaları yapmak ve dosyalamak.

c) Başkan ödeneği, memur maaşları, sözleşmeli personel maaşları, işçi ve geçici işçi ücretleri, şirket işçileri, stajyer ücretleri ve ikinci görev aylıkları, ikramiye, fazla mesai, kıdem ve ihbar tazminat bordrolarını hazırlayıp; ödeme birimine göndermek, kalan suretleri dosyalayıp, muhafaza etmek.

d) Çalışanların Tasarruflarını teşvik hesabını tasfiye sonuna kadar takip etmek.

e) Konut Edindirme Yardımı Hesaplarının tasfiyesine kadar takip ve muhafaza etmek.

Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütür.

Sorumluluk

MADDE 11- (1) Başta Müdür olmak üzere tüm personel hizmetlerinin mevzuat hükümleri doğrultusunda ve zamanında yerine getirilmesinden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Düzenleyici İşlemler**

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 12- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kayda alınarak işlemi yapılır. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Defter kayıt ve belgeler

MADDE 13- (1) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşiv ve dosyalama

MADDE 14- (1) Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutmak ve yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalayarak korumak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme**Yürürlük**

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer ve ilan olunur.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmeliği Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.