

KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Kepez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik;

a) Kepez Belediye Başkanlığında Çalışan 657 Sayılı DMK' na tabii 'memur personel',4857 sayılı İş Kanununa tabii 'İşçi personel ' ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği 657 DMK 4/B kapsamında çalıştırılacak 'sözleşmeli personel' ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personelini,

b) Kepez Belediye Başkanlığına bağlı Adile NAŞİT Gündüz Kreş ve Bakımevi, Serpil KOÇOĞLU Gündüz Kreş ve Bakımevi, Cenk Devrim ULUSOY Kapalı Spor Salonunu, Atatürk Futbol Sahası Kompleksini,

Dayanak

MADDE 3- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48, 49 maddeleri ve 22 Şubat 2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanarak Kepez Belediye Meclisinin 02.10.2013 tarih ve 2013/232 numaralı kararı gereğince kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Kepez Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Kepez Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Kepez Belediye Başkanını, |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Kepez Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| d) Meclis | : Kepez Belediye Meclisini, |
| e) Encümen | : Kepez Belediye Encümenini, |
| f) Müdürlük | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü, |
| g) Müdür | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü, |
| ğ) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |

h) Memur: 657 sayılı DMK gereğince; devlet ve diğer Kamu Tüzel Kişiliklerince yürütülen personeli

ı) İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabii daimi ve geçici işçi olarak tanımlanan personeli

2/5

1

8

i) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 sayılı DMK/4-b statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli

j) Personel: Kepez Belediye Başkanlığında görevli bütün personeli belirtir.

İlkeler

MADDE 5- (1) İnsan Kaynaklarının ve Eğitim Müdürlüğü' nün başlıca ilkeleri;

a) Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,

b) Belediyenin imajının korunması, yükseltilmesi ve kamuoyunda olan güven duygusunu geliştirmek,

c) 'Ben değil Biz' anlayışı ile çalıştırılmasını tesis etmek,

ç) Etkin bir haberleşme ağı kurmak. Müdürlük hizmetlerini yürütürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu temin etmek,

d) Hizmet kalitesini iyileştirmek,

e) Hizmet maliyetlerinin düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamanı tasarruf sağlayarak doğru ve etkin kullanmak,

f) Bir işi ilk seferde doğru yapmak anlayışı ile çalıştırılmasını sağlamak,

g) Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak,

h) Mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Müdürlüğün Tanımı, Görevleri ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme ve atanma şartlarına uygun 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır. Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan idari bir yürütme organıdır.

Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 7-(1) İnsan Kaynakları;

a) Genel İşler;

1) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı, nitelik yönünden uygun bir biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvelleri onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapılmasını sağlamak,

2) Başkanlığa özgü meslek ve ihtisas dalları için, personelin değerlendirilmesinde yararlanılacak özel testler hazırlamak ve geliştirmek,

3) İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek,

4) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak,

5) Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik 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,

6) Personelin işinde ve çevresinde daha verimli, pozitif olması için hizmet içi eğitim programlarının belirlenmesi ve bu eğitimleri bir program dâhilinde vermek,

7) İşinde başarılı personelin ödüllendirilmesi için Performans Değerlendirme Komisyonu'nun kurulmasını Başkanlık onayına sunmak ve dosyasını tutmak, iş performansı düşük personele eğitim verilerek iyileştirilmesini sağlamak,

8) Başkanlığın personel politikasının belirlenmesine yararlı çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve Başkanlık Makamına sunmak,

9) Dış teknik yardım burslarından yararlanarak dış ülkelere gönderilecek personelin planlamasını yapmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak,

10) Yurt dışına gönderilecek personelle ilgili işlemleri yürütmek,

11) Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak.

12) Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak ve Hukuk İşleri'nin görüşüne sunmak

13) Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak kurulun raportörlük görevini yapmak,

14) Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak,

15) Personelin geçici görevlerine ilişkin olurlar almak ve ilgililere duyurmak,

16) Personel Devam Control Sistemi' nin günün koşullarına uygun tesis edilmesi çalışmalarına katılmak, sistem verilerini değerlendirerek personel devam takibi yapmak.

17) Sonları (0) sıfır ile (5) beş' li yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak.

18) Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu, Üniversite öğrencilerinin staj yapmaları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

19) Müdürlüğe bağlı olan kreşler, kapalı spor salonu ve Atatürk Spor Kompleksindeki iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Memur Personel:

1) Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere 'memur personel izin yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük ve sicil dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,

2) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması,

3/05

3

8

3) Memur personelin her yıl sicil raporlarının düzenlenip, sicil amirlerine gönderilerek doldurulmasının temin edilmesi ve sonuçlarının sicil defterine işlenmesi, bir üst öğrenimi bitirenlerinin intibaklarının yapılması,

4) Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanununun 49.maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmek üzere Belediye Başkanının onayına sunmak,

5) 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,

6) Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne göndermek,

7) Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.

c) İşçi Personel:

1) 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,

2) Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçileri yasal süresi için de Çalışma Bakanlığına bildirmek ve işçilerin özlük dosyalarını oluşturmak,

3) İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,

4) 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,

5) İşçi Disiplin Kurulu Hasar Tespit Komisyonu ve her işyeri için iş sağlığı ve iş güvenliği kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak,

6) Emekliliği dolan işçi personelin sigorta kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,

7) 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 bildirdesinin doldurularak İş-Kur Şube Müdürlüğüne bildirmek, yürütmek,

ç) Sözleşmeli Personel: (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

31-

b

8

d) Vekâleten Görevlendirmeler:(1) 657 sayılı DMK 'nın 86.maddesi gereğince belirlenen görevlere kurum içi ve kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

e) Geçici Süre İle Görevlendirmeler:(1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesi gereğince Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memurların Belediye Başkanının talebi ve kişinin kurumunun muvafakati ile Belediyelerde görevlendirilen memur personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

(2) Eğitim;

a) Personele Verilecek Eğitimlerin Düzenlenmesi:

- 1) Her yılın başında bütün müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- 2) Performans değerlendirmeleri sonucunda puanı düşük olanların seviyelerini iyileştirmek, yüksek çıkanlara ise yüksek verim alınması amacıyla gereken eğitimlerin verilmesi,
- 3) Vatandaşlardan gelen şikâyetlerden doğrultusunda görülen eksikliklerin hangi eğitimler ile iyileştirileceğini tespit etmek ve eğitim programları uygulamak,
- 4) Yapılan denetimler sonucunda eksikliği görülen konular ile ilgili eğitimler düzenlemek,
- 5) Kanunlar çerçevesinde personeli yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 6) Bilgi – İşlem tarafından temin edilen program ve yazılımlarla ilgili eğitimler düzenlemek,
- 7) Kurumun personel eğitim programının a, b, c, d, e bendinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda hazırlanması ve program dâhilinde personele kurum içinde ve dışında eğitim verilmesi, bu eğitimler sonucunda verilen sertifika ve belgelerin ilgililere tebliğ edilmesi ve dosyalarına kaldırılması,
- 8) Yeni çıkan kanun ve yönetmeliklerin doğru anlaşılıp, uygulanması için eğitimler düzenlemek.

MADDE 8- (1) İnsan Gücü Planlama ve Yetiştirme; İnsan Kaynakları politikasının hedefi, Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak personelin seçilmesi, eğitilmesi, uluslararası normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir. Belediyenin insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- b) Personelin, hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,

c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselbilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkânlar sağlamak,

d) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlayarak, başarıyı ve üretkenliği teşvik edecek sistemini geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak.

e) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak, Belediyeye olan bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek 'Kurum Kültürü ve Bilincinin ' oluşmasını sağlamak,

f) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim imkânlarını sağlamak,

g) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 9- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Kepez Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

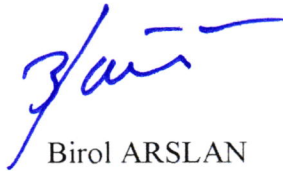
Yürütme

MADDE 11- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kepez Belediye Başkanı yürütür.

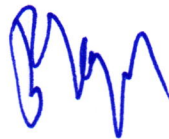
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Genel Gerekeçe

Genel Gerekeçe

MADDE 12- (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesi (b) bendi uyarınca Belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir. Bu sebeple Belediyemizin organizasyon yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerin değişmesi, gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlaması ve bu yönde yapılan yeni mevduat değişikliklerine göre işlem yapılması nedeniyle İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma yönetmeliğinin yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmuştur.


Birol ARSLAN
Belediye Başkanı

Burçin SOYSAL
Meclis Katibi



Sevim ÖZTÜRK AYGÖREN
Meclis Katibi

