KONAK'TA
SONAT
VAR

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 45316717.641.99 1088 .../.../2017
KONU:

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İLGİ: 24/01/2017 tarih ve 653 sayılı yazınız.

İlgi sayılı yazınızdaki konuya ilişkin **26/01/2017** tarihli inceleme yazısı ekte gönderilmiştir.

Bilginizi ve gereğini arz ederim.

Av. M. Mine GENÇ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ

ASLININ AYNISIDIR
Nursel ÇIKLA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Hakan Yılmaz ÜNAL
Şirket Personeli

Elden teslim alınmıştır

26/01/2017 Dak. A.HACIOĞLU
26/01/2017 Birim Yet.KAPLAN
26/01/2017 Birimler Yet.Av.D.TANRIKULU

9 Eylül Meydanı 1.Hizmet Binası No:6 K:6 Basmane 35230 İZMİR
Telefon: (0 232) 484 53 00 / 1657 Faks: (0 232) 445 48 59
e.posta: hukuk@konak.bel.tr Elektronik Ağ: www.konak.bel.tr
Ayrıntılı Bilgi İçin: Av.Armağan KONYALI

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" taslağı incelendiğinde biçim açısından Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve içerik açısından diğer mevzuata aykırı bir hususa rastlanmamıştır.

Saygılarımla arz ederim. 26/01/2017

Av.Armağan KONYALI

ASLINI AYNIDIR
Nursel ÇIKLA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 36691697- 653 **24/01/2017**
Konu: inceleme

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan ***Eğitim Hizmetleri Servisi,*** Başkanlık Makamının 09/01/2017 tarihli olurları ***Eğitim İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Servisi*** olmuş ve halihazırda yürütmekte olduğu eğitim hizmetleri ile birlikte 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürütülmesi zorunlu hizmetleri de yürütmektedir.

Bu nedenle müdürlüğümüz çalışma yönetmeliği güncellenmiş olup; müdürlüğünüzce incelenmesi için gereğini arz ederim.

Nursel CIKLA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

ASLININ AYNIDIR
Nursel CIKLA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Adres : 9 Eylül Meydanı No:6 I. Hizmet Binası Kat : 6 Basmane/İZMİR
E. Mail : insankaynaklari@konak.bel.tr Telefon : (0232) 484 53 00-107

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

kentte kadın var

Sayı : 17825223.301.05.03-5617 [illegible]/03/2016/7
Konu : Meclis kararı hk.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Belediye Meclisimizin 01.03.2016/7 tarih 26/2017 meclis nolu 46/2017 sayılı kararı, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre 07.03.2017 tarih 301-05-03/5548 sayı ile Konak Kaymakamlığına gönderilmiş olup, kesinleştiğinden gereği yapılmak üzere ekte sunulmuştur.

Bilginize arz ederim.

Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü

EK :
1-Meclis Kararı.
2-Konak Kaymakamlığı yazısı
3-Dosya

ALTINBAŞ
Nurdel ÇIKLA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

DAĞITIM

Gereği:
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.

Bilgi:
Hukuk İşleri Md.

9 Eylül Meydanı 1.Hizmet Binası No.6 K.5 Basmane 35230 İZMİR Ayr.Bilgi:Kar.ve Tut.Brm.
Telefon: (0 232) 484 44 59 Faks: (0 232) 445 74 09 –(0 232) 484 52 93
E.posta:yazi@konak.bel.tr.Elektronik Ağ: www.konak.bel.tr

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 17825223.301.05.03- 5548 07.../03/2017
Konu :Meclis kararı hk.

KONAK KAYMAKAMLIĞINA

Konak Belediye Meclisinin 01.03.2017 günlü birleşiminde alınan 26/2017 Meclis nolu 46/2017 sayılı kararı 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 18. maddesi gereğince işlem yapılmak üzere yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilginize arz ederim.

A.Celil DURDU
Belediye Ba..kanı a.
Belediye Başkanı Yardımcısı

EKLER: 2 nüsha meclis kararı.

ASLININ AYNIDIR
Nursel ERKLA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

.../03/2017 : E.EVSEN
.../03/2017 Birimler Yetkilisi. : D.EROKTAY ÖNCÜL
.../03/2017 Müdür : A.ALTINBAŞ

9 Eylül Meydanı 1.Hizmet Binası No.6 K.5 Basmane 35230 İZMİR Ayr.Bilgi:Kararlar ve Tutanaklar Dah:1577 Telefon: (0 232) 484 44 59 Faks: (0 232) 445 74 09 –(0 232) 484 52 93
E.posta:yazi@konak.bel.tr.Elektronik Ağ: www.konak.bel.tr

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No : 46/2017
Meclis No: 26/2017 Karar Tarihi:01/03/2017

Belediye Meclisinin 01.02.2017 günlü birleşiminde Hukuk Komisyonuna havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen önergeye ilişkin Hukuk Komisyonu raporunda;

"Belediye Meclisimizin 01.02.2017 günlü oturumunda komisyonumuza havale edilen 26 sayılı Başkanlık Önergesinde; Belediyemizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memur personel, 4857 Sayılı İş Kanununa tabi çalışan işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi gereğince sözleşmeli olarak çalışan personeli kapsayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği 07/05/2012 tarih ve 92/2012 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla onaylanmıştır. Ancak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan Eğitim Hizmetleri Servisi, Makamının 09/01/2017 tarihli olurları ile Eğitim İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Servisi olarak değiştirilmiş olup; halihazırda yürümekte olduğu eğitim hizmetleri ile birlikte 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürütülmesi zorunlu hizmetleri de yürütecektir. Bu nedenle İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenerek; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesine istinaden hazırlanmış ve yazımız ekinde sunulmuştur. Konunun 5393 sayılı Belediye Kanunun 18/m maddesi gereğince Meclisimizce görüşülerek gerekli kararın alınmasını rica ederim, denilmektedir.

Önergedeki konuya ilişkin Komisyonumuz tarafından yapılan incelemede; ekte sunulan İzmir Konak Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği uygun bulunmuştur. Sayın Meclisin onayına sunulur."Denilmektedir.

Hukuk Komisyonunun raporu meclisce görüşülerek; Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin kabulüne oybirliği ile karar verildi.

BAŞKAN	KATİP	KATİP	KATİP
SEMA PEKDAŞ	RIDVAN TEKİN	DOĞAN BAYRAM	NURDAN METİN

ASLINDA UYGUNDUR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Mec. No: 261/21
Kar. No: 46/21

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Konak Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün teşkilat yapısı, hukuki statüsünü, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitimlerle ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) fıkrası hükmü gereğince, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Konak Belediye Başkanını,

b) Başkan Yardımcısı :Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,

c) Belediye: Konak Belediyesini,

ç) İşçi: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçileri,

d) Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen aslı ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

e) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

f) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

g) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki müdürlük çalışanlarını,

ğ) Sözleşmeli Personel: 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49 ncu maddesi gereğince ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre belirli sürelerle istihdam edilen personeli,

h) Şef : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kadrolu şefi,

ı) Toplu İş Sözleşmesi: Hizmet akdinin yapılması, içeriği ve sona ermesi ile ilgili hususları düzenlemek üzere karşılıklı hak ve borçlarını, sözleşmenin uygulanmasını ve denetimini, uyuşmazlıkların çözümünü de içeren işçi sendikası ile belediye arasında yapılan sözleşmeyi ifade eder.

T.C.
Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

Nursel ÇIKLA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Konak Belediye Meclisi'nin 21.08.2007 tarih ve 150/2007 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür

b) Memur Özlük İşleri Servisi

c) İşçi Özlük İşleri Servisi

ç) Maaş Servisi

d) Eğitim İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Servisi

Bağlılık

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediye başkanına ve/veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün ve Servislerin Görevleri

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitim ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili görevleri yürütür.

Memur Özlük İşleri Servisinin görevleri

MADDE 9- (1) Memur Özlük İşleri Servisinin görevleri şunlardır:

a) İlk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

b) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdiki, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

c) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak.

ç) Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listeleri takip ederek, onaylarını almak, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespit etmek.

d) İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerini düzenlemek.

Ayşegül ALTINBAŞ
Hususi İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

e) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak.

f) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K.Bağ-Kur, eğitim değişikliği askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak.

g) Ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

ğ) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

h) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak

ı) Kadro derece unvan değişiklikleri ile kadro iptal ihdas işlemlerini yapmak

i) 1,2 ve 3 ncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak

j) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi yapmak.

k) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin başkanlık makamı ve valilik makamından yurtdışı izin olurlarını almak

l) Personelin evlilik ve mahkeme kararı v.b. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

m) Personelin adli ve idari dava kararlarının ilgililere tebliğini yapmak.

n) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanmasına ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerini yapmak

o) Personel devam kontrol sistemi ile personelin giriş-çıkış kontrollerini yapmak.

ö) Stajyer öğrenci kontenjanlarını belirlemek ve staj talebinde bulunan öğrencilerin branşlarına uygun müdürlüklerde staj yapmalarını sağlamak.

p) Giyecek yardımı yönetmeliğine göre verilmesi öngörülen giyim kuşam ve diğer melbusatın temini veya bedellerinin ödenmesi ile ilgili işlemlerini yapmak

r) Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve raporlamak

s) İzine ayrılan müdürlerin ve başkan yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekaleten görevlendirme işlemlerini yapmak.

ş) Yurtdışına görevli gönderilen personel ile ilgili valilik makamından onay almak ve hizmet pasaportlarının temini için gerekli işlemleri yapmak

t) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini hazırlayarak onaya sunmak.

u) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

ü) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında kadro ihdas işlemlerini yapmak.

v) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere onay almak.

y) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği çalıştırılacak sözleşmeli personellerin hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına göndermek.

z) Memur ve sözleşmeli personellerin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerini esas alarak arşivlemek.

aa) Memur ve sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını korumak ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlemek.

ab) Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, memur personelden mal beyanı almak, muhafaza etmek ve önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırmak üzere komisyon kurulmasını sağlamak

ac) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak ve arşivlemek.

T.C.
Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

İşçi Özlük İşleri Servisinin görevleri

MADDE 10- (1) İşçi Özlük İşleri Servisinin görevleri şunlardır:

a) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerini göndermek, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek.

b) İşçi personellerin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak.

c) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek.

ç) Geçici ve sürekli iş göremezlik halleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.

e) İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.

f) İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemlerini yapmak.

g) Bordroları hazırlamak ve dönem bordrolarının (e) bildirge ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

ğ) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu'nca alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

h) Hafta tatili, fazla mesai ve yıllık ücretli izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ı)Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan iktisadi ve sosyal haklarının eksiksiz ve zamanında alınmasını sağlamak.

i) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Maaş Servisinin görevleri

MADDE 11- (1) Maaş Servisinin görevleri şunlardır:

a) Her ayın 15 ile müteakip ayın 14 ü arasındaki zaman dilimini kapsayan memur personelin maaşlarını hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek.

b) Memur personellerin aylık maaş, ücret, yan ödenek, özel hizmet tazminatı, fazla mesai, vekalet ücreti, ödül, izin ve ek özel hizmet tazminatı bordrolarını hazırlamak ve kontrolünü yapmak.

c)Ücret ödemelerinden ilgili yasal mevzuatta belirtilen kesintileri yapmak ve bu keseneklerin aylık ve yıl sonu itibariyle Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

ç)Memur personellerin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek ilgili kurumlara göndermek.

d)Memur personellerin icra, nafaka, mali v.b. borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.

e) Bordro, icmal, emanetlerin çıkarılarak ilgili müdürlüğe göndermek.

Eğitim İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Servisinin görevleri

MADDE 12- (1) Eğitim Hizmetleri Servisinin görevleri şunlardır:

a) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmeleri, Hizmet içi Eğitim Yönetmelikleri, Devlet Memurlarının Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmeleri, Yurt İçinde ve Dışında Öğrenci Okutma ve İhtisas Yaptırma Yönetmelikleri ile Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmelerine ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek.

b) Tüm memur ve sözleşmeli statüde görev yapan personellerin eğitim ihtiyaç analizini yapmak.

Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNIDIR

c) Yapılan eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda yıl içinde uygulanacak ve personelin yetiştirilmesini, verimliliğinin artırılmasını ve daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlayıcı her çeşit eğitim faaliyetini tespit etmek ile bunların biçim ve usullerini gösterecek ve yıllık olarak hazırlanacak eğitim programlarını hazırlamak.

ç) Başkanlık makamınca onaylanan hizmet içi eğitim programlarını uygulamak.

d) Hizmetiçi eğitim kapsamında kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.

e) Katılım listelerini oluşturmak, eğitim araç ve gereçlerini tedarik etmek, hizmetiçi eğitime katılacak personellere bilgi vermek

f) Hizmetiçi eğitimleri değerlendirmek ve sonuçlarını raporlanmak.

g) Aday memurların yetiştirilmesi için Aday Memurların Yetiştirilmeleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri gereğince eğitimler düzenlemek.

ğ) Mahalli idare birlikleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere personelin gönderilmesi amacıyla iş ve işlemleri yürütmek.

h) Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve zabıta memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarını hazırlamak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ı) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince belediyemizde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

i) Kurulca alınan iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

j) Risk Yönetim Sistemi oluşturarak risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.

k) Tüm memur, sözleşmeli memur ve işçi personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlamak ve düzenlemek.

l) İş kazası ve meslek hastalıklarını Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek

m) Sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyetler konusunda rehberlik yapmak ve öneriler nazırlayarak Başkanlık Makamının onayına sunmak.

n) Gerektiğinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet satın almak,

o) İş güvenliği uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yürütmekle yükümlü oldukları görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek.

ö) İş sağlığı ve güvenliği talimatları hazırlamak ve personele duyurmak.

p) Sağlık işleri Müdürlüğü emrinde görev yapmakta olan işyeri hekimlerince yapılan düzenli sağlık muayenelerini personele duyurmak

r) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, iş kazası, risk değerlendirme raporları, saha gözetim denetimleri ve düzeltici faaliyetleri, Kurul kararları, iş kazası tutanakları ve kaza bilgileri, yıllık periyodik kontrol planı, acil durum planları, acil durum ekip ve tatbikat listeleri ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgi, belge ve raporları kayıt altına almak,

s) TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin gerektirdiği uygulamaları yürütmek ve genel kontrolleri sağlamak.

Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görevleri

MADDE 13- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup; müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

c) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

d) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir. Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar

e) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

g) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonunu üst yönetimce belirlenmiş politika ve prensiplerine uygun olarak planlar ve organize eder.

ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün yetkileri

MADDE 14- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün yetkileri şunlardır:

a)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır.

b)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulur.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisidir.

ç)Müdürlük personeli ile iş ve işlemleri denetler ve aksaklıkları giderir.

d)Müdürlük personelinin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.

e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamının onayına sunar.

f) Müdürlüğün görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili, personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve personellere bildir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 15- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı olduğu başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-(1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.

(2) Memur Özlük İşleri Servisi, İşçi Özlük İşleri Servisi, Maaş Servisi ile Eğitim İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Servisini yönetmek üzere müdür tarafından görevlendirilen

Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

yetkililer, kendisine bağlı servisin sevk ve idaresini, bu yönetmelikte belirtilen kurallara bağlı olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludur.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Arşivleme, Personel Sicil ve Özlük Dosyaları

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18– (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Personel sicil ve özlük dosyaları

MADDE 19-(1) Personelin, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde başlıca dayanak olarak kullanılmak üzere, müdürlükte çalışan tüm personel için birer sicil ve özlük dosyası düzenlenir.

2) Sicil ve özlük dosyasında nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi onayları bulunur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 20- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21- (1)İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 22 – (1) 07/05/2012 tarih ve 92/2012 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla onaylanan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

T.C.
Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü
...NIN AYNIDIR

Yürürlük
MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik belediye meclisince onaylandığı gün yürürlüğe girer

Yürütme
MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

T.C.
Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü
AŞLININ AYNIDIR

İZMİR KONAK BELEDİYESİ

Meclis No : 26 / 2017

Karar No : 46/2017
Karar Tarihi : 01/03/2017

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Belediye Meclisimizin 01.02.2017 günlü oturumunda komisyonumuza havale edilen 26 sayılı Başkanlık Önergesinde;

Belediyemizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memur personel, 4857 Sayılı İş Kanununa tabi çalışan işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi gereğince sözleşmeli olarak çalışan personeli kapsayan ***İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği*** 07/05/2012 tarih ve 92/2012 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla onaylanmıştır.

Ancak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan ***Eğitim Hizmetleri Servisi,*** Makamının 09/01/2017 tarihli olurları ile ***Eğitim İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Servisi*** olarak değiştirilmiş olup; halihazırda yürümekte olduğu eğitim hizmetleri ile birlikte 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürütülmesi zorunlu hizmetleri de yürütecektir.

Bu nedenle İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenerek; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesine istinaden hazırlanmış ve yazımız ekinde sunulmuştur.

Konunun 5393 sayılı Belediye Kanunun 18/m maddesi gereğince Meclisimizce görüşülerek gerekli kararın alınmasını rica ederim. denilmektedir.

Önergedeki konuya ilişkin Komisyonumuz tarafından yapılan incelemede; ekte sunulan İzmir Konak Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği uygun bulunmuştur.

Sayın Meclisin onayına sunulur.

HUKUK KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Vedat UĞUR

BAŞKAN VEKİLİ
Nimet HAYTABAY

ÜYE
Hale ELDEN

ÜYE
Rıdvan TEKİN

ÜYE
Mustafa TÜRE

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 36691697- 010.02.03.00- 653 **27../01/2017**
Konu: İK ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Sayın MECLİS HEYETİNE

Belediyemizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memur personel, 4857 Sayılı İş Kanununa tabi çalışan işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 49 uncu maddesi gereğince sözleşmeli olarak çalışan personeli kapsayan ***İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği*** 07/05/2012 tarih ve 92/2012 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla onaylanmıştır.

Ancak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan ***Eğitim Hizmetleri Servisi***, Makamımın 09/01/2017 tarihli olurları ile ***Eğitim İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Servisi*** olarak değiştirilmiş olup; halihazırda yürütmekte olduğu eğitim hizmetleri ile birlikte 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürütülmesi zorunlu hizmetleri de yürütecektir.

Bu nedenle İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenerek; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesine istinaden hazırlanmış ve yazımız ekinde sunulmuştur.

Konunun 5393 sayılı Belediye Kanunun 18/m maddesi gereğince Meclisimizce görüşülerek gerekli kararın alınmasının rica ederim.

Sema PEKDAŞ
Belediye Başkanı

26../01 / 2017	V.H.K.İ.	Ö.AKTAŞ
26../01. /2017	Birimler Yetkilisi	F.SARI
26../01 /2017	Müdür	N.CIKLA
26../01. /2017	Başkan Yrd.	A.C.DURDU

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 36691697- 653 **24/01/2017**
Konu: inceleme

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan ***Eğitim Hizmetleri Servisi***, Başkanlık Makamının 09/01/2017 tarihli olurları ***Eğitim İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Servisi*** olmuş ve halihazırda yürütmekte olduğu eğitim hizmetleri ile birlikte 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürütülmesi zorunlu hizmetleri de yürütmektedir.

Bu nedenle müdürlüğümüz çalışma yönetmeliği güncellenmiş olup; müdürlüğünüzce incelenmesi için gereğini arz ederim.

Nursel ÇIKLA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

24/01/2016 VHKİ Ö.AKTAŞ
24/01/2016 Birimler Yetkilisi F.SARI

Adres : 9 Eylül Meydanı No:6 I. Hizmet Binası Kat : 6 Basmane/İZMİR
E. Mail : insankaynaklari@konak.bel.tr Telefon : (0232) 484 53 00-107

KONAK'TA SANAT VAR

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 45316717.641.99 -1088 .../.../2017
KONU:

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İLGİ: 24/01/2017 tarih ve 653 sayılı yazınız.

İlgi sayılı yazınızdaki konuya ilişkin **26/01/2017** tarihli inceleme yazısı ekte gönderilmiştir.

Bilginizi ve gereğini arz ederim.

Av. M. Mine GENÇ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ

9 Eylül Meydanı 1.Hizmet Binası No:6 K:6 Basmane 35230 İZMİR
Telefon: (0 232) 484 53 00 / 1657 Faks: (0 232) 445 48 59
e.posta: hukuk@konak.bel.tr Elektronik Ağ: www.konak.bel.tr
Ayrıntılı Bilgi İçin: Av.Armağan KONYALI

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" taslağı incelendiğinde biçim açısından Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve içerik açısından diğer mevzuata aykırı bir hususa rastlanmamıştır.

Saygılarımla arz ederim. 26/01/2017

Av.Armağan KONYALI

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Konak Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün teşkilat yapısı, hukuki statüsünü, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitimlerle ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) fıkrası hükmü gereğince, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Konak Belediye Başkanını,

b) Başkan Yardımcısı :Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,

c) Belediye: Konak Belediyesini,

ç) İşçi: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçileri,

d) Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen aslı ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

e) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

f) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

g) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki müdürlük çalışanlarını,

ğ) Sözleşmeli Personel: 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49 ncu maddesi gereğince ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre belirli sürelerle istihdam edilen personeli,

h) Şef : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kadrolu şefi,

ı) Toplu İş Sözleşmesi: Hizmet akdinin yapılması, içeriği ve sona ermesi ile ilgili hususları düzenlemek üzere karşılıklı hak ve borçlarını, sözleşmenin uygulanmasını ve denetimini, uyuşmazlıkların çözümünü de içeren işçi sendikası ile belediye arasında yapılan sözleşmeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Konak Belediye Meclisi'nin 21.08.2007 tarih ve 150/2007 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür

b) Memur Özlük İşleri Servisi

c) İşçi Özlük İşleri Servisi

ç) Maaş Servisi

d) Eğitim İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Servisi

Bağlılık

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediye başkanına ve/veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün ve Servislerin Görevleri

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitim ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili görevleri yürütür.

Memur Özlük İşleri Servisinin görevleri

MADDE 9- (1) Memur Özlük İşleri Servisinin görevleri şunlardır:

a) İlk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

b) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdiki, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

c) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak.

ç) Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listeleri takip ederek, onaylarını almak, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespit etmek.

d) İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerini düzenlemek.

e) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak.

f) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K.Bağ-Kur, eğitim değişikliği askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak.

g) Ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

ğ) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

h) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak

ı) Kadro derece unvan değişiklikleri ile kadro iptal ihdas işlemlerini yapmak

i) 1,2 ve 3 ncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak

j) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi yapmak.

k) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin başkanlık makamı ve valilik makamından yurtdışı izin olurlarını almak

l) Personelin evlilik ve mahkeme kararı v.b. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

m) Personelin adli ve idari dava kararlarının ilgililere tebliğini yapmak.

n) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanmasına ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerini yapmak

o) Personel devam kontrol sistemi ile personelin giriş-çıkış kontrollerini yapmak.

ö) Stajyer öğrenci kontenjanlarını belirlemek ve staj talebinde bulunan öğrencilerin branşlarına uygun müdürlüklerde staj yapmalarını sağlamak.

p) Giyecek yardımı yönetmeliğine göre verilmesi öngörülen giyim kuşam ve diğer melbusatın temini veya bedellerinin ödenmesi ile ilgili işlemlerini yapmak

r) Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve raporlamak

s) İzine ayrılan müdürlerin ve başkan yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekaleten görevlendirme işlemlerini yapmak.

ş) Yurtdışına görevli gönderilen personel ile ilgili valilik makamından onay almak ve hizmet pasaportlarının temini için gerekli işlemleri yapmak

t) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini hazırlayarak onaya sunmak.

u) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

ü) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında kadro ihdas işlemlerini yapmak.

v) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere onay almak.

y) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği çalıştırılacak sözleşmeli personellerin hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına göndermek.

z) Memur ve sözleşmeli personellerin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerini esas alarak arşivlemek.

aa) Memur ve sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını korumak ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlemek.

ab) Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, memur personelden mal beyanı almak, muhafaza etmek ve önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırmak üzere komisyon kurulmasını sağlamak

ac) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak ve arşivlemek.

İşçi Özlük İşleri Servisinin görevleri

MADDE 10- (1) İşçi Özlük İşleri Servisinin görevleri şunlardır:

a) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerini göndermek, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek.

b) İşçi personellerin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak.

c) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek.

ç) Geçici ve sürekli iş göremezlik halleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.

e) İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.

f) İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemlerini yapmak.

g) Bordroları hazırlamak ve dönem bordrolarının (e) bildirge ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

ğ) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu'nca alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

h) Hafta tatili, fazla mesai ve yıllık ücretli izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ı)Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan iktisadi ve sosyal haklarının eksiksiz ve zamanında alınmasını sağlamak.

i) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Maaş Servisinin görevleri

MADDE 11- (1) Maaş Servisinin görevleri şunlardır:

a) Her ayın 15 ile müteakip ayın 14 ü arasındaki zaman dilimini kapsayan memur personelin maaşlarını hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek.

b) Memur personellerin aylık maaş, ücret, yan ödenek, özel hizmet tazminatı, fazla mesai, vekalet ücreti, ödül, izin ve ek özel hizmet tazminatı bordrolarını hazırlamak ve kontrolünü yapmak.

c)Ücret ödemelerinden ilgili yasal mevzuatta belirtilen kesintileri yapmak ve bu keseneklerin aylık ve yıl sonu itibariyle Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

ç)Memur personellerin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek ilgili kurumlara göndermek.

d)Memur personellerin icra, nafaka, mali v.b. borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.

e) Bordro, icmal, emanetlerin çıkarılarak ilgili müdürlüğe göndermek.

Eğitim İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Servisinin görevleri

MADDE 12- (1) Eğitim Hizmetleri Servisinin görevleri şunlardır:

a) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmeleri, Hizmet içi Eğitim Yönetmelikleri, Devlet Memurlarının Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmeleri, Yurt İçinde ve Dışında Öğrenci Okutma ve İhtisas Yaptırma Yönetmelikleri ile Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmelerine ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek.

b) Tüm memur ve sözleşmeli statüde görev yapan personellerin eğitim ihtiyaç analizini yapmak.

c) Yapılan eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda yıl içinde uygulanacak ve personelin yetiştirilmesini, verimliliğinin artırılmasını ve daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlayıcı her çeşit eğitim faaliyetini tespit etmek ile bunların biçim ve usullerini gösterecek ve yıllık olarak hazırlanacak eğitim programlarını hazırlamak.

ç) Başkanlık makamınca onaylanan hizmet içi eğitim programlarını uygulamak.

d) Hizmetiçi eğitim kapsamında kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.

e) Katılım listelerini oluşturmak, eğitim araç ve gereçlerini tedarik etmek, hizmetiçi eğitime katılacak personellere bilgi vermek

f) Hizmetiçi eğitimleri değerlendirmek ve sonuçlarını raporlanmak.

g) Aday memurların yetiştirilmesi için Aday Memurların Yetiştirilmeleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri gereğince eğitimler düzenlemek.

ğ) Mahalli idare birlikleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere personelin gönderilmesi amacıyla iş ve işlemleri yürütmek.

h) Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve zabıta memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarını hazırlamak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ı) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince belediyemizde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

i) Kurulca alınan iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

j) Risk Yönetim Sistemi oluşturarak risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.

k) Tüm memur, sözleşmeli memur ve işçi personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlamak ve düzenlemek.

l) İş kazası ve meslek hastalıklarını Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek

m) Sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyetler konusunda rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak Başkanlık Makamının onayına sunmak.

n) Gerektiğinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet satın almak,

o) İş güvenliği uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yürütmekle yükümlü oldukları görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek.

ö) İş sağlığı ve güvenliği talimatları hazırlamak ve personele duyurmak.

p) Sağlık işleri Müdürlüğü emrinde görev yapmakta olan işyeri hekimlerince yapılan düzenli sağlık muayenelerini personele duyurmak

r) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, iş kazası, risk değerlendirme raporları, saha gözetim denetimleri ve düzeltici faaliyetleri, Kurul kararları, iş kazası tutanakları ve kaza bilgileri, yıllık periyodik kontrol planı, acil durum planları, acil durum ekip ve tatbikat listeleri ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgi, belge ve raporları kayıt altına almak,

s) TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin gerektirdiği uygulamaları yürütmek ve genel kontrolleri sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görevleri

MADDE 13- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup; müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

c) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

d) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir. Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar

e) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

g) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonunu üst yönetimce belirlenmiş politika ve prensiplerine uygun olarak planlar ve organize eder.

ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün yetkileri

MADDE 14- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün yetkileri şunlardır:

a)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır.

b)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulur.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisidir.

ç)Müdürlük personeli ile iş ve işlemleri denetler ve aksaklıkları giderir.

d)Müdürlük personelinin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.

e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamının onayına sunar.

f) Müdürlüğün görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili, personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve personellere bildir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 15- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı olduğu başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-(1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.

(2) Memur Özlük İşleri Servisi, İşçi Özlük İşleri Servisi, Maaş Servisi ile Eğitim İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Servisini yönetmek üzere müdür tarafından görevlendirilen

yetkililer, kendisine bağlı servisin sevk ve idaresini, bu yönetmelikte belirtilen kurallara bağlı olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludur.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Arşivleme, Personel Sicil ve Özlük Dosyaları

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18– (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Personel sicil ve özlük dosyaları

MADDE 19-(1) Personelin, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde başlıca dayanak olarak kullanılmak üzere, müdürlükte çalışan tüm personel için birer sicil ve özlük dosyası düzenlenir.

2) Sicil ve özlük dosyasında nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi onayları bulunur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 20- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21- (1)İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 22 – (1) 07/05/2012 tarih ve 92/2012 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla onaylanan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik belediye meclisince onaylandığı gün yürürlüğe girer

Yürütme
MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.