

T.C.
GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı, Giresun Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün faaliyetlerini, ana esaslarını, çalışmalarını, görev,yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik Giresun Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki, Müdür, Memurlar ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi,18 inci maddenin (m) bendi, 38 inci maddenin (k) bendi ve 48 inci maddesinde yazılı olan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a)Başkan : Giresun Belediye Başkanını
- b)Belediye : Giresun Belediyesini
- c)Başkanlık : Giresun Belediye Başkanlığını
- ç)Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü
- d)Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş,Personel Yapısı,Organizasyon Yapısı,Bağlılık ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5-(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Giresun Belediye Meclisinin 11/06/2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 6 –(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı;Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Uzman, Şef, Memur, İşçi ve Sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7-(1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün organizasyon yapısı aşağıda yazıldığı gibidir.

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
- b) Müdürlük bünyesinde Uzmanlığa bağlı şeflikler ile özlük işleri ve eğitim bürosundan oluşmaktadır.
- c) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile oluşur ve yürürlüğe girer.

Bağlılık

MADDE 8-(1)Müdürlük Belediye Başkanının belirleyeceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yürütür.

Çalışma İlkeleri

MADDE 9-(1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
- b) Uygulama süreçlerinin; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,
- c) Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,
- ç) Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek,
- d) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
- e) İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
- f) Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
- g) Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
- h) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,
- ı) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak,
- i) Belediyemizde çalışan memur ve işçi personelin; etkin ve verimli çalışmasını hedeflemek. Bu hedefe uygun olarak belediye personeli için gerekli hizmet içi eğitim çalışmalarını yapmak ve en uygun çalışma koşullarını uygulamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10-(1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.

c)Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı,özlük dosyası tanzim etme, atama, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimini, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

ç)Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimini, işe başlama ve sosyal güvenlik, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimini, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

d)Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimini, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

e)Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

f)Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

g)Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme,izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirimini, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

h)3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

İ)İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

i)Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;

1-Disiplin dosyalarını tanzim etmek,

2-Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toplamak,

3-Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için

ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,

4-Disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak,

5-Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

j)Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümenince karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

k)Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında;

1-Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,

2-Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,

3-Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,

4-Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,

5-Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirim bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,

6-Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,

7-Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,

1)4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

1-Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,

2-Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,

3-Tespit toplantısının sekretarya işlemlerini yapmak ve imzalanan tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek. Yayınlanacak sonuçları Resmi Gazeteden takip etmek.

m)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak. Gerekteğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

n)Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

o)Görevde yükselme sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

ö)Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelinin süresi içerisinde haberdar etmek.

p)Personelin belediyeden, müdürlükten ve diğer birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/yaptırmak.

r)Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

s)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

ş)Belediye personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek.

t)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Giresun Belediyesi resmi web sitesinde (www.giresun.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf,video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

u)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

Ü)Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

v)Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

y)İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

z)Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek ve bilgi akışını zamanında sağlamak.

aa)Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

bb)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

cc)Belediyenin ölektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

Çç)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

dd)İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

ee)Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

ff)Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.Bu kapsamda ;

1-İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

2-Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3-Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4-Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5-Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,,

6-Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

7-Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

8-Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

9-Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

10-Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

11-Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

gg)Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

hh)Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

ı)Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

ii)Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

jj)Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

kk)Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

ll)Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri

MADDE 11-(1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a)Bu yönetmeliğin 10.maddesinde yazılı bulunan müdürlüğün görevlerini yapmak ve yaptırmak.

b)Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.

c)Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Ç)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

d)Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

e)Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

f)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1-Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2-Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3-Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4-Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5-Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek.

6-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

g)İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h)Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1-Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

2-Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3-Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4-Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akışı şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

5-Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.

6-Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

7-Müdürlüğün işleri ile ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

İ)Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

i)Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

j)Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;

1-Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2-Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3-Personelin izin planını yapmak.

4-İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5-Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6-Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

k)Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

l)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

m)Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanması ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.

n)İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

o)Mevzuatın öngördüğü; kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

Ö)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis kararı ya da Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale etmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

- p)Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- r)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri

MADDE 12-(1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a)Müdürlüğü;

1-Başkanlık Makamının, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2-Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmeye,

b)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç)Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d)Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e)İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f)Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

h)Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

ı)İhaleler için;

1-Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2-Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3-Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,

i)Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

j)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

k)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

l)Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

m)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,

n)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 13-(1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

a)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde,

1-Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2-Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3-Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4-Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1-Sayıştay'a,

2-İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3-Belediye Meclisinin denetim komisyonuna,

4-İç denetim organlarına, gerekli bilgi belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ve idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Uzman'ın (Araştırma-Planlama-İstihdam Uzmanı) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Uzman'ın (Araştırma-Planlama-İstihdam Uzmanı) Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) İnsan Kaynakları biriminin görev alanına giren konularda, özellikle istihdamla ilgili araştırma ve planlama yapmak, hazırladığı raporları Müdürlüğüne sunmak.

b) Kurum çalışmalarını daha verimli kılacak yeni yöntemler önermek.

c) Görevlendirildiği toplantılara, çalışmalara katılmak ve sonuçlarını rapor halinde bildirmek.

ç) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara ve eğitime katılmak, görüş bildirmek.

d) Müdürlükte kullanılan araç, gereç ve demirbaşın verimli kullanılması, korunması, bakımı ve temizliği ve düzeni için gerekli hassasiyeti göstermek.

e) Müdürlükte çalışan diğer personellerin yaptığı işlerden sorumlu olmak.

f) Bu görevlerin yapılmasından yetkili olup, Müdüre karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1)İnsan kaynakları ve Eğitim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a)Müdürlükçe yürütülen işlerin önceliklerini, sırasını belirler ve iş dağıtımını yapar.

b)Personelle ilgili tüm verilerin bilgisayara yüklenmesini, güncellenmesini ve izlenmesini sağlar.

c)Birim personelinin yazmış olduğu yazıları kontrol eder ve paraflar ve müdürlüğe sunar.

Ç)Günlük, haftalık ve gerektiğinde daha uzun süreli iş planlamasını yapar, uygulamayı yakından gözlemler ve izler.

d)Birim içi uyumu sağlar.

e)Personele özlük ile ilgili istemleri hakkında doğru-doyurucu, yönlendirici bilgiler verir.

f)Saklanması gereken gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.

g)Konuyu, olayı, sorunu özümseyerek müdürü bilgilendirir ve onların görüşlerini, kararlarını tam algılayarak işlem yapar.

h)Müdürlüğe yapılan işler, işlemler konusunda bilgi verir, yapılmayan işleri gerekçeleriyle birlikte açıklar.

I)Birimle ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

i)Birim sorunlarını ve istemlerini müdürüne iletir.

j)Müdürlüğün görevlerinin yapılmasında yardımcı olur.

k)Belediyede görev yapan tüm personelin özlük işleri aşağıda yazıldığı şekilde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliğince yapılması takip edilir ve sağlanır;

1-Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

2-Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

3-Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.

4-Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

5-Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

6-Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,

7-Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.

8-İntibak ve terfi işlemleri yapmak.

- 9-Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 10-Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- 11-Memurların hizmet yıllarını tespit etmek.
- 12-Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- 13-Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- 14-Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 15-İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- 16-1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 17-Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.
- 18-Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 19-İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- 20-Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- 21-Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- 22-Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.
- 23-Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.
- 24-Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
- 25-İşe alınanların işe giriş bildirgelerini e-bildirge ile Sosyal Sigortalar Kurumuna bildirilir.
- 26-İşten çeşitli nedenlerle ayrılanların çıkış bildirgeleri e-bildirge ile SGK'na bildirilir.
- 27-İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- 28-memur ve İşçi Disiplin Kurullarını oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 29-Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.
- 30-İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 31-Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.
- 32-Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 33-Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.
- 34-Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- 35-Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.
- 36-Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- 37-İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.
- 38-Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.
- 1)Yukarıda yazılı görevlerin yapılmasında kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda yetkili olup, Uzmana (Araştırma-Planlama-İstihdam Uzmanı) karşı sorumludur.

Eğitim Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1)Eğitim bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Başkanlığının hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b)Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, iş/kalkınma planı tedbirleri, stratejik plan ile birimlerden alınan önerilerin ışığı altında; Başkanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,

- c)Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- )Eğitim Kurulunun gr ve Başkanın onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Bakanlık personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitif tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,
- d)Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere ileilmek üzere birimlere duyurmak,
- e)Eğitim programlarının amaca uygun bir Şekilde yürütülmesi için, içerik oluŐturulması, eğitim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- f)Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak dersler, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Başkanın onaya sunmak,
- g)Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders creti ve eğitim programına katılanların gündeliklerinin ve puantajlarının tutulmalarını sağlamak,
- h)Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgelerini, başarı belgelerini, puantajlarını, disiplin ve sicil belgelerini arşivlemek,
- i)Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- i)Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan eğitim etkinliklerin baŐarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak. Hazırlanan raporları değerlendirmek,
- j)Görevde yükselme eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- k)Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yıl baŐından önce, yapılan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarına ait raporları da altı aylık dönemler halinde İifleri Bakanlığı ile Devlet Personel BaŐkanlıđına göndermek,
- l)Eğitim ve ğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- m)Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araŐtırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karŐılaŐılan güçlükleri yetkililerle koordinasyonu sağlayarak gidermek,
- n)Göreve yeni baŐlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- o)Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalıŐmalarından alınan sonuçları rapor halinde BaŐkana sunmak,
- )Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- p)Hizmet içi eğitimin başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk, kapanıŐı izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,
- r)niversitelerle eğitim teknikleri ve yöntemleri konusunda işbirliği yapmak, gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- s)Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araŐtırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- Ő)Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- t)eŐitli kuruluşların düzenlediği kurslara Belediye personelinin katılması konusunda çalıŐmalarda bulunmak,
- u)Her eğitim programı için Başkanın onayı ile program yöneticisini tespit etmektir.
- )Yukarıda yazılı görevlerin yapılmasında kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda yetkili olup, Uzmana (Araştırma-Planlama-İstihdam Uzmanı) karşı sorumludur.

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

MADDE 17-(1) Eğitim görevlilerinin seçimi aşağıda yazıldığı gibidir;

- a)Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Bakanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Bakanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Bakanlık dışında uzman kişiler tarafından iŐlenmesinde fayda

görülmesi halinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün önerisi ve Başkanlık makamının onayı ile Başkanlık dışından eğitim görevlisi sağlanır.

b)Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

MADDE 18-(1) Eğitim Görevlilerinin nitelikleri aşağıda yazıldığı gibidir;

a)Başkanlık içerisinden seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve sunuş yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması.

b)Üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması.

c)Diğer kamu görevlilerinin, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim görevlere anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması.

d)Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 19-(1) Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumluluğu aşağıda yazıldığı gibidir;

a)Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

b)Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,

c)Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,

ç)Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

d)Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,

e)Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,

f)Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.

g)Yukarıda yazılı görevlerin yapılmasında kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda yetkili olup, Uzman (Araştırma-Planlama-İstihdam Uzmanı) karşı sorumludur.

Program Yöneticinin Görevleri

MADDE 20-(1)Eğitim Yöneticinin Görevleri aşağıda yazıldığı gibidir;

a)Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,

b)Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,

c)Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,

ç)Eğitim görevlileri ile işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,

d)Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,

e)Hizmet içi eğitimi olumlu ve olumsuz yönden etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak ve verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Memurların Görev, Yetki ve sorumluluğu;

MADDE 21-(1)Memurların (Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel) Görev, Yetki ve Sorumluluğu aşağıda yazıldığı gibidir;

a)Verilen görevlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak.

b)Yazılar imzadan çıkıncaya kadar izlemek ve sevkini sağlamak.

c)Kendisine verilen görevleri birimin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek.

- ç)İşi ile ilgili olarak hazırlanmış yazılımı kullanmak.
- d)Gerektiğinde hızlı ve güvenli bir şekilde veri girişi sağlamak.
- e)Girilen bilgilerin denetimini yapmak.
- f)Kendisine teslim edilen demirbaş eşya, makine ve malzemenin bakım, muhafaza ve usulüne uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
- g)Şefin verdiği diğer görevleri yapmak.
- h)Yukarıdaki yazılı görevlerden dolayı mevzuatlar uymak şartı ile yetkili olup, şefine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetin İcrası

Görevlerin Alınması

MADDE 22-(1)Müdürlüğün tüm elamanlarına verilen belgeler,dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 23-(1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler bir plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 24-(1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstererek süratle yaparlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 25-(1)Müdürlük çalışanları arasında işbirliği aşağıda yazıldığı şekilde belirlenmiştir.

- a)Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp,konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c)Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- d)Yönetmelikte adı geçen görevlerin ölüm hariç herhangi bir nedenden dolayı görevinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya,yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.
- e)Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı,belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 26-(1)Diğer kurum ve kuruluşlarla aşağıda yazılı şekilde koordinasyon sağlanır.

- a)Müdürlükler arasında yazışmalar müdür imzası ile yürütülür.
- b)Müdürlüğün belediye dışı, özel ve tüzel kişiler,Valilik,diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli görülen yazışmalar müdürün parafı,belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen-Giden Evraklar İle İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 27-(1)Gelen-Giden evraklar ile ilgili yapılacak işlemler aşağıda yazılmıştır.

a)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b)Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılabilir.

Arşivleme -Dosyalama

MADDE 28- (1)Arşivleme ve dosyalama işlemleri aşağıda yazıldığı şekilde yapılır.

a)Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

b)İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c)Arşivdeki evrakların muhafazasından, istendiği zaman çıkarılmasından ilgili personel ve amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer almayan Hususlar

MADDE 29-(1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 30-(1) 03/01/2008 tarihli ve 10 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesine müteakiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32-(1)Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü yürütür.