

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge Burdur Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49' uncu maddesi ve "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Burdur Belediyesince oluşturulan birimlerin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Burdur Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı,
- c) Belediye : Burdur Belediyesini,
- d) Şeflik : Müdürlüğe bağlı alt birimleri,
- e) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- f) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- g) Memur : 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

h) İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

i) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 sayılı DMK/4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Bu yönergede sayılan görevler, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen yetkiler kullanılarak yerine getirilir.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 -- Müdürlüğün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi

yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele inza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Servisi
- b) Memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personel özlük servisi
- c) Eğitim hizmetleri servisi
- d) Maaş işlemleri servisi
- e) 696 KHK kapsamındaki şirket işçileri özlük ve maaş servisi

İdari İşler Servisi'nin görevleri:

MADDE 9- İdari işler servisinin görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak, ihale işlemlerini yürütmek, doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek.
- d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.
- e) Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dâhilinde yapılarak takip etmek.
- f) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine etmek ve hazırlanan tabloları Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Burdur Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli kontrolleri sağlamak ve üst yönetimin talep ettiği raporları zamanında doğru ve güvenilir olarak hazırlamak.

Memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personel özlük servisi

Madde 10- Memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personel özlük servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyemiz birimlerinin personel ihtiyaçlarını, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere uygun olarak personel ihtiyacını karşılamak.
- b) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, ağıktan atama, ilk atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerini yapmak.
- c) Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz memur ve işçi personelin kadro iptal, ihdas ve memur personelin dolu kadro derece değişikliği işlemlerini yürütmek.
- d) Personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi ve onayını yapmak, maaşa etki eden kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak.
- e) Personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum, öncesi ve sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak.
- f) Personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K. Bağ-Kur, Tahsil değişikliği, askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak.
- g) İlk atama yapılacak personelin işe giriş evraklarını (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin ederek atama işlemlerini yürütmek. Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan personelin özlük dosyalarını gittikleri kuruma göndermek, gelenlerin ise dosyalarını teslim almak.
- h) Bakanlık ve Valilik makamınca yapılan soruşturma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebliğ belgelerini ilgili kurumlara göndermek.

- i) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5' li yılların şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza etmek.
- ii) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyen memur ve işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak.
- j) Hizmet belgelerinin düzenlemek.
- k) Aday memurlardan bir yılını tamamlayanların asil memurluğa geçiş işlemlerini yürütmek, başarısız olan adayların ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- l) Memur personelin sendikal işlemlerini yürütmek. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen işyeri Toplu İş Sözleşme işlemlerini yapmak.
- m) Belediyemizde bulunan memur ve işçi disiplin kurullarının sekreteryası işlemlerini yapmak.
- n) Memur personellerinin intibaklarının ve hitap programına girişlerini sağlamak.

Eğitim hizmetleri servisi

Madde 11- Eğitim hizmetleri servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye personelinin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet içi eğitim planlamasını yapmak.
- b) Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını sağlamak, etkinliğinin takibini koordine etmek ve hizmet içi eğitim kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak.
- c) Belediyemizde çalışacak stajyerlerin kayıtlarını tutmak, yazışmalarını yapmak, çalışmalarını ve eğitimlerini organize etmek.

Maaş servisi

Madde 12- Maaş servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- b) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.
- c) Ödeme emri belgelerini ödemek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- d) Memur personelin emekli keseneklerini, işçi personelin sigorta primlerini aylık elektronik ortamdan gönderilmesini sağlamak.
- e) Memur personelin yan ödeme, özel hizmet tazminatları cetvellerini her yıl hazırlayarak Valiliğe ve Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- f) Stajyer personelin maaş bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak ödenmesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

696 KHK kapsamındaki şirket işçileri özlük ve maaş servisi

Madde 11- 696 KHK kapsamındaki şirket işçileri özlük ve maaş servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyemiz birimlerinde çalıştırılmak üzere Şirkete yeni işçi alımında 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler ile İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslara uygun olarak personel ihtiyacını karşılamak.
- b) İşçilerin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- c) Kıdem tazminatını hak ederek işten ayrılan işçi personelin kıdem tazminatı hesap cetvellerini hazırlamak.
- d) İşçilerin mali haklarından yapılan yasal kesintileri (İera, Sendika Aidatı, SGK Primi, İşsizlik Sigortası, BES, GSS, GV.,DV, Vb.)
- e) İşçilerin sigorta primlerini aylık elektronik ortamda (Muhtasar beyanname ile beraber) gönderilmesini sağlamak.
- f) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyen işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak.

- g) İşçilerin sendikal işlemlerini yürütmek, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen iş yeri toplu iş sözleşme işlerini yapmak,
- h) İşçilerin ücretli, ücretsiz izin(askerlik, doğum öncesi ve sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,
- i) İşçilerin aylık puantajlarını takibini yapmak,
- j) Şirket personelinin evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evraklarını kayıt altına alarak, zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 18- Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı, ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 19- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Valilik, , Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 20- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

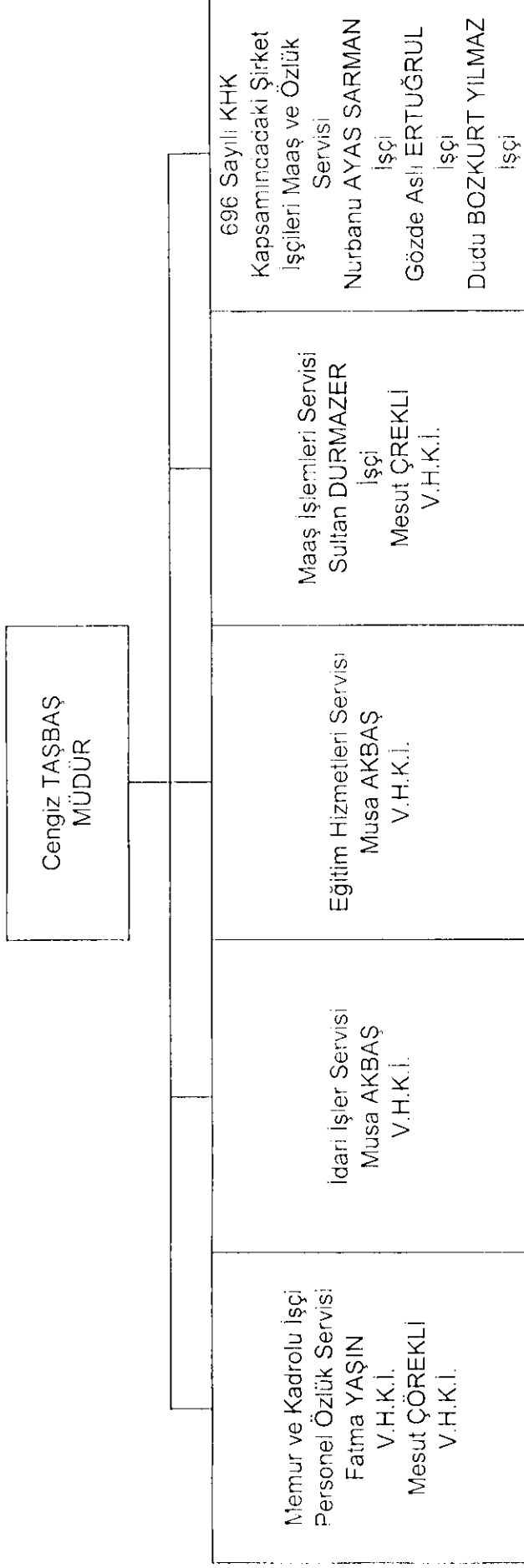
Madde 22- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK

1-Teşkilat Şeması

2-Görev Dağılım Çizelgesi

BURDUR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI



[illegible]