

ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Alanya Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Alanya Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Alanya Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Alanya Belediyesi'ni,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirilen Alanya Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi

Bağlılık

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.

(2)- Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması.

(3)- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi.

(4)- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.

(5)- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi.

(6)- Yıllık İzin Planlanmasının yapılması

(7)- Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer sureti işlem bitince konularına göre düzenlenerek klasörlerde saklanır.

(8)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 8 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 10- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü : 657 sayılı DMK.nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

b) Şef : 657 sayılı DMK.nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

c) Memurlar : 657 sayılı DMK.nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri :

- (1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (3) Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- (4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- (5) Müdürlük bünyesindeki personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- (6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- (7) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar.
- (8) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri :

- (1) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- (2) Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- (3) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- (4) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
- (5) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- (6) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları :

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12- (a) Memur Personel İle İlgili Yapılan İşlemler

- (1)- Memur Personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
- (2)- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.
- (3)- Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- (4)- Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.
- (5)- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi) işlemlerin yapılması.
- (6)- Ataması yapılacak memur personelin ilk işe girişte ve belirli sürelerde alınması gereken kanuni belgelerinin alınarak incelenmesi ve usulüne uygun olarak saklanması.
- (7)- İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerinin düzenlenmesi
- (8) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının nakil gittikleri kuruma gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- (9)- Mahkeme ve duruşma kararlarının adı geçenlere tebliğinin yapılarak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi.
- (10)- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, Memur Personelden Mal beyanı alınması, önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırma yapılması ve muhafaza edilmesi.
- (11)-Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.
- (12)- Emeklilik Hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması
- (13)- Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlenmesi.
- (14)- İzine ayrılan müdürlerin ve Başkan Yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekaleten görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (15)- Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel alımında Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.
- (16)- Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin satın alma talebinin düzenlenmesi,
- (17)- Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması hususunda gerekli yazışmaların yapılması.
- (18)- Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
- (19)- Personel görevlendirmelerinde müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması.
- (20)- Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- (21)- Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- (22)- Memur personelin dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.

- (23)- Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- (24)- Yürürlükteki mevzuat gereği açıktan atama, kadro ihdas ve kadro derece unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.
- (25)- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi.
- (26)- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlanması.
- (27)- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakların kayda alınarak zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilmesi.
- (28)- Personel kimlik kartlarının hazırlanması.
- (29)- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca işlem yapmak.
- (30)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.

b) İşçi Personel ile ilgili yapılan İşlemler

- (1)- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- (2)- Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- (3)- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.
- (4)- Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- (5)- İşçi Disiplin Kurulunun oluşturulması, disiplin kuruluna gönderilen evrakların takip edilerek, disiplin kararının hazırlanıp onaylatılması.
- (6)- Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinlerin işlendikten sonra dosyalarına kaldırılması
- (7)- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun her ay toplanmasını sağlamak.
- (8)- 4857 Sayılı İş Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi
- (9)- Geçici İşçi Vize Alınması için Belediye Meclisine Onay Hazırlanması
- (10)- İşçi Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması
- (11)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.

c) Sözleşmeli Personel ile ilgili yapılan İşlemler

- (1)- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere Onay hazırlanması
- (2)- Sözleşmeli Personel Olarak İstihdam edilecek personel ile Tam Zamanlı Sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması
- (3)- İmzalanan sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak, sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına gönderilmesi
- (4)- Sözleşmeli Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması
- (5)- Sözleşme imzalanan her bir personel için özlük dosyası hazırlanması ve arşivlenmesi
- (6)- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin yapılması
- (7)- Sözleşmeli Personel ile ilgili mevzuatın takip edilmesi

(8)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Alınması

MADDE 13 – 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personele verilen belgeler, dosyalar ve tüm işlemler bilgisayar kaydı yapıldıktan sonra ilgili kişiye teslim edilir.

Görevin Planlanması

MADDE 14- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 16- 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1)- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18- (1)- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1)- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.