T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-15986609-105.04-73177 06.06.2022
Konu : Meclis Kararı

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: 26.04.2022 tarih ve 63171 sayılı yazınız;
İlgi yazınız gereğince; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği hakkındaki teklifiniz;
Belediye Meclisimizin 02.06.2022 gün ve 240 sayılı kararı ile uygun görülüp, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 14. maddesini tadil eden, 5747 sayılı Kanun'un 3. maddesinin 3. fıkrası gereğince 02.06.2022 gün ve 72303 sayılı yazımız ile Yenimahalle Kaymakamlık Makamı'na gönderilmiştir.
Söz konusu Meclis Kararı ve Komisyon Raporu yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

Murat AKŞİT
Yazı İşleri Müdür V.

Ek: 1 Adet Meclis Kararı, 1 Adet Komisyon Raporu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : E8VR-PK7I-8M7M Belge Doğrulama Adresi : https://ebyssorgu.yenimahalle.bel.tr/

Adres: Gayret Mahallesi İvedik Cd. No:25, 06370 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No: 3125262595 Fax No: 3123153712
e-Posta: İnternet Adresi: http://www.yenimahalle.bel.tr/
Kep Adresi: yenimahallebelediyesi.yaziisleri@hs03.kep.tr
Bilgi İçin:Tutku ÖZDEMİR
İşçi
Telefon No:3125262370

T.C
YENİMAHALLE BELEDİYE MECLİSİ

K-Q TSE-ISO-EN 9000
Kalite Yönetim Sistemi Belgesine Sahiptir

Karar No: 240

-KARAR-

Belediye Meclisimizin 05.05.2022 gün ve 193 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen dosya incelendi.

Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde;

Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik doğrultusunda Belediyemizin yönetici kadroları ve hizmet gereklerine göre idari birimlerin kurulmasına ilişkin düzenleme Belediye Meclisimizce kabul edilerek yürürlüğe girmiş olup,

Bu doğrultuda, ekte bulunan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün çalışma ve esaslarına dair yeniden düzenlenen yönetmeliğinin oy birliği ile kabulüne ilişkin, Kanun İdare ve Tarifeler Komisyonunun 18.05.2022 gün ve 07 sayılı raporu Belediye Meclisimizin 02.06.2022 tarihli birleşiminde görüşüldü.

Konu üzerinde yapılan görüşmeler neticesinde; Komisyon Raporu yazıldığı şekliyle oylamaya sunuldu.

Kabulüne oy birliği ile karar verildi.02.06.2022

Fethi YAŞAR	**Songül GÖLPUNAR**	**Seher YETİMOĞLU**
Meclis Başkanı	**Katip Üye**	**Katip Üye**

Murat AKŞİT
Yazı İşleri Müdürü
ASLI GİBİDİR

T.C
YENİMAHALLE BELEDİYE MECLİSİ
(Kanun İdare ve Tarifeler Komisyonu Raporu)

K-Q TSE-ISO-EN 9000
Kalite Yönetim Sistemi Belgesine Sahiptir

Rapor No: 07

MECLİS BAŞKANLIĞI'NA

Belediye Meclisimizin 05.05.2022 gün ve 193 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen dosya incelendi.

Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde;

Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik doğrultusunda Belediyemizin yönetici kadroları ve hizmet gereklerine göre idari birimlerin kurulmasına ilişkin düzenleme Belediye Meclisimizce kabul edilerek yürürlüğe girmiş olup,

Bu doğrultuda, ekte bulunan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün çalışma ve esaslarına dair yeniden düzenlenen yönetmeliğinin oy birliği ile kabulü, Komisyonumuzun 18.05.2022 gün ve 07 sayılı raporu ile uygun görülmüştür.

Raporumuz Yüce Meclis'in görüşüne arz olunur.

Komisyon Başkanı
Ali ECEMİŞ

T.C
Murat AKSİT
Yazı İşleri Müdürü
ASLI GİBİDİR

Başkan Vekili
Yahya YÜZÜAK

Üye
Hakkı TÜKENMEZ

Üye
Mehmet GÜRER

Üye
M. Emin AYAZ

T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

K-Q TSE-ISO-EN 9000
Kalite Yönetim Sistemi Belgesine Sahiptir

Sayı : 63171
Konu : Müdürlük Yönetmenliği

26../04../2022

BAŞKANLIK MAKAMINA

Norm kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik doğrultusunda Belediyemizin yönetici kadroları ve hizmet gereklerine göre idari birimlerin kurulmasına ilişkin düzenleme Belediye Meclisimizce kabul edilerek yürürlüğe girmiş olup,

Bu doğrultuda; Müdürlüğümüzün çalışma usul ve esaslarına dair yeniden düzenlenen Müdürlük Yönetmeliği Belediye Meclisinde görüşülmesi için yazımız ve ekinin Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunu Olur'larınıza arz ederim.

Nurettin ÖZTÜRK
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
13.04/2022

Erhan ARAS
Belediye Başkan Yardımcısı

O L U R
14../04../2022

Fethi YAŞAR
Belediye Başkanı

EKİ :
1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği (10 Sayfa)
12/04/2022 Şef S.ÖZTÜRK

T.C.
YENİMAHALLE
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

2022

YENİMAHALLE BELEDİYESİ
1984

T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

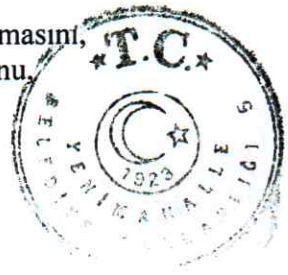
Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yenimahalle Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirtmek ve uygulamaktır.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Yenimahalle Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye : Yenimahalle Belediye Başkanlığını,
b) Başkan : Yenimahalle Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı,
ç) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
d) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
e) Şef : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı şefleri,
f) Personel : Müdürlükte görevli tüm personeli,
g) Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
ğ) İşçi: 4857 sayılı İş Kanuna tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
h) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
ı) Hizmet Alımı Yardımcı Personel: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma (alt işveren) tarafından belediyemize temin edilen ve müdürlüklerde istihdam edilen çalışanları ifade eder,
i) TİS: Memur - işçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili Sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,
j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
k) Kurul: Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

Temel ilkeler
MADDE 5 - (1) Müdürlük temel ilke olarak;
a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğunu,
c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
ç) Hizmetlerde sürdürülebilirliği,
d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,



e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş
MADDE 6-) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, daha önce Personel Müdürlüğü adıyla faaliyet göstermekte iken, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesine istinaden Belediye Meclisinin 01.12.2006 tarih ve 568 sayılı Kararı ile isim değişikliği yapılarak Belediye Teşkilatı içerisinde yerini almıştır.

Teşkilat Yapısı
MADDE 7 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı;
Müdürlük hizmetleri aşağıda belirtilen Şef'liklerin görev paylaşımı ile yürütülür.

a) Atama, Kadro ve Disiplin Şefliği,
b) Sicil ve Arşiv Şefliği,
c) Memur Tahakkuk Şefliği,
d) İşçi Tahakkuk Şefliği,
e) Taşınır Kayıt Kontrol Şefliği,
f) İzin ve Staj İşlemleri Şefliği,
g) Eğitim ve Turnike Sistemleri Şefliği

(2) Müdürlük organizasyon yapısında yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ile hizmet alımı yardımcı personel görev yapar.

Bağlılık
MADDE 8 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9 - (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;
a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,
b) Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
c) Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
ç) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
d) Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
e) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
f) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
g) Yıllık izin planlamasını yapmak,
ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
h) Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,
ı) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,
i) Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,

j) İşçi işveren ilişkisinden kaynaklı olarak yapılacak arabuluculuk görüşmelerine katılacak komisyonunu belirlemek, komisyon görüşmelerini organize etmek, görüşmeler neticesinde mutabık kalınan hususlarda gerekli işlemleri yapmak ve raporları hazırlamak

k) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bünyesinde hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma tarafından temin edilen çalışanların müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre istihdamlarının sağlanması ile izin, rapor, disiplin ve maaş gibi özlük işlemlerini takip etmek,

l) Personele dayalı hizmet alımı dosyaları kapsamında görev yapan personellerin; görev yerlerinin belirlenmesi, görev yeri değişiklikleri ile ücret değişiklikleri iş ve işlemlerini yürütmek.

m) Hizmet alımı kapsamında çalışan personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek

n)Hizmet alımı yoluyla işe alım süreçlerinde ilan, müracaatçılarla görüşme, bilgilendirme ve müracaatlarının CV havuzuna kaydedilmesi, sınava çağırılması; sınav yapılması, yapılan sınavda başarılı olanların mülakata çağırılması ve işe alınacak adayların işe giriş süreçlerini takip etmek

ö) Hizmet alımı yolu ile çalışan personellerin, aylık puantajlarının toplanması ve sisteme işlenmesini sağlamak,

ö) Hizmet alımı yolu ile çalışan personellerin görev, hak, yetki ve sorumluluklarını; aylık tahakkuklarını yasalar ve toplu iş sözleşmesi çerçevesinde tespit ederek ödeme emirlerini düzenlemek.

l) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

c) Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin Amiridir,

ç) Belediyenin insan kaynağı ihtiyaç analizini yaparak, planlayıp personel politikası konusunda çalışmalar gerçekleştirerek hizmet üretim gücünü ve kalitesini artırmak,

d) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

e) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

f) Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

g) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

ğ) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

h) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

ı) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

i) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

j) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

k) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı kapsamında yardımcı personel temini ile istihdamlarını ve harcamalarının kontrolünü sağlamak,

l) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(3) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcıları ve başkana karşı sorumludur.

Şefliklerin görevleri;

MADDE 11- (1) Atama, Kadro ve Disiplin Şefliğinin görevleri;

a) Memur ve İşçi personelin kurum içi atama, kadro değişikliği, görevlendirme ile geçici görevlendirme işlemleri ve memurun kurumlar arası nakil, açıktan atama işlemlerinin yapılması, ve göreve başlaması ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılarak gerekli birim ve kurumları bilgilendirilmesi.

b) Norm Kadro ilke ve Standartları gereği Belediyemize tahsis edilen kadro ve unvanları takip etmek, Müdürlük, kadro ve unvanlarla ilgili iş ve işlemleri Norm Kadro çerçevesinde yapmak ve bununla ilgili gerekli Meclis Kararları almak

c) Yasalar ve Yönetmelikler çerçevesinde İlk ataması yapılacak Memur, İşçi, Mevsimlik (Geçici) İşçi personelin ilk işe giriş evraklarının teminin sağlanması, atamasının yapılması ve memur için emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu (Emekli Sandığı) işçi için Türkiye İş Kurumu ile gerekli yazışma ve işlemleri yürütmek.

ç) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesini takip etmek.

d) Mevsimlik (geçici) işçi vize işlemleri ile sözleşmeli memur çalıştırmak yönünden her yıl alınması gereken meclis kararının alınmasını sağlamak ve bununla ilgili yazışmalar yapmak takip etmek.

e) 5393 sayılı Kanuna tabi sözleşmeli personel alımı ve bununla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne bilgi vermek.

f) Memur Disiplin karar ve tecziyelerinin ilgililere tebliği ve işlemlerini yürütmek.

g) İşçi Disiplin kuruluna intikal eden evrakları inceleyerek Disiplin Kurulunda görüşülmesi için bilgi ve belge hazırlamak. Kurulda verilen cezaların uygulanması için gerekli yazışmaları yapmak.

ğ) İstifa, vefat ve çeşitli sebeplerden dolayı ayrılan askere giden işçilere ilişkin gereken işlemleri yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,

h) Belediyemizin İşçi ve Memur Dolu-Boş Kadro Durumunu disiplin cezası alan ve engelli personel durumları (aylık veya değişiklik olduğu durumlarda) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Türkiye İş Kurumuna internet üzerinden giriş yaparak bildirilmesi

ı) Adaylık süresini tamamlayan başarılı aday memurların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

i) Müdürlük Hizmetleriyle ilgili iç ve dış Genelgeler ile dış kaynaklı dokümanları takip etmek

j) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek.

k) İşçi ve Memur personele ilişkin gerekli istatistik çalışmaları yapmak.

l) İşçi ve Memur için yapılan iş talebi, nakil, açıktan atama vb. talepli dilekçeleri yasal süre içerisinde cevaplandırmak ve bunları ayrı ayrı dosyalamak.

m) Toplu Sözleşme görüşmelerine hazırlık yapmak,toplantılara katılmak,alınan kararların tutanaklarını hazırlamak T.İ.S.'nin işleyen sürecin yazışmalarını yapmak, T.İ.S.'nin bitiminde alınan kararların uygulanmasında ilgili birimleri bilgilendirmek,

n) Belediyemizin çalıştırmak zorunda olduğu İşçi ve Memur Engelli, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru Kontenjan durumunu tespit etmek ve gerekli işlemleri yapmak.

o) Memur sendikaları ile yapılacak olan yıllık toplantıların işlemlerini yapmak ve takip etmek.

ö)Toplu İş Sözleşme görüşmeleri için işverene sunulan T.İ.S. taslağı üzerinde çalışmalar yapmak toplantılara katılmak, toplantı sonuçlarına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.

p) İşçi ve Memur sendikalarının tüm çeşitli yazışmalarını yapmak ve takip etmek.

r) Müdürlüğümüzün aylık faaliyet raporunu Bilgi İşlem Müdürlüğüne sistemden bildirmek,

s)Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

(2) Sicil ve Arşiv Şefliğinin görevleri;

a) Belediyemizde görev yapan memur ve işçi personelin özlük ve sicil dosyalarını düzenlemek, işlemek ve hıfzını sağlamak,

b) Sicil Yönetmeliğine göre 8 yıllık olumlu sicillerin değerlendirilmesi ile ilgili terfi işlemleri yürütmek,

c) Derece ve kademe ilerlemelerine ilişkin terfi işlemlerini yürütmek,

ç) Sigortalı hizmetlerin birleştirilmesi, açıkta geçen veya ücretsiz izin süreleri ile askerlik borçlanmaları işlemlerini takip etmek,

d) Her türlü intibak işlemlerini yapmak,

e) Başka kurumlara naklen atanmak isteyen personelin yazışmalarını yapmak,

f) Emeklilik taleplerini değerlendirmek ve işlemlerini yapmak,

g) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan personelin özlük dosyalarını gittikleri kuruma devren göndermek ve gelenlerin dosyalarını teslim almak,

ğ) Mal Bildirim Formunun (ilk işe girişte hemen, personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) düzenlenmesini sağlayıp, incelemesini yapmak ve muhafaza etmek,

h) Personelin hizmet belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarını cevaplandırmak,

i) Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenmesi ve arşiv yönetmeliğine göre muhafaza edilmesini sağlamak,

ı) Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde talepleri cevaplandırmak,

j) Sosyal Güvenli Kurumu on-line kesenek ve emeklilik işlemleri uygulamasına yönelik memurların özlük dosya bilgilerinin aktarımı ile ayrılan/başlayan kayıtlarının güncel takibini yapmak,

k) Belediye bilgi yönetim sistemine memur özlük ve sicil bilgilerinin aktarılmasını sağlamak,

l) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

m) Emekliliği dolan işçilerin tespiti yapılarak, S.G.K. (Sosyal Güvenlik Kurumu) Ankara İhtiyarlık Sigorta Müdürlüğünden emekli olabilir yazılarını istemek,

n) Emekli dilekçesi veren işçilerin emeklilik onaylarını hazırlamak ve ilgili müdürlüklere dağıtımlarını yapmak.

o) Emeklilerin S.G. Kurumunca yaşlılık aylığı bağlanacaktır yazısı müdürlüğe ulaştığı tarihten itibaren kıdem tazminatlarına esas hizmetleri hesaplanarak gerekli evrakların hazırlanması ve tahakkuk servisine iletilmesi,

ö) Askerlik borçlanması yapan işçilerin borçlanmalarını özlük dosyasına işlemek ve tahakkuk şefliğine bildirmek,

p) Mahkemelerden gelen sicil kaydı ve özlük bilgileri hakkındaki yazışmalara cevap vermek,

r) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

(3) Memur Tahakkuk Şefliğinin görevleri;

a) Belediye Başkanı maaşının hesaplanıp, tahakkuka bağlanması,

b) Belediye bünyesindeki tüm devlet memurlarının her ay düzenli olarak maaşlarının hesaplanarak tahakkuka bağlanması,

c) Belediye Başkanının il dışında olması, izinli olması vb. durumlarda vekalet eden Meclis üyesine, vekalet ücretinin hesaplanarak tahakkuka bağlanması,

d) Belediyemizden emekli olan müfettişlerin Makam Temsil Görev Tazminatlarının Sosyal Güvenlik Kurumu MOSİP Bilgi sisteminden tahakkuk çıktılarının alınarak ilgili Müdürlüklere dağıtımının sağlanması,

e) Belediye Meclisinin aldığı karar sonucu; memurlara ikramiyelerinin (performans) tahakkuk ettirilmesi,

f) SGK'dan gelen yazılarının incelenip, belirlenen süre içerisinde cevaplanması,

g) Müdürlüğümüzde mevcut bulunun telefonlarının aylık faturalarının tahakkuka bağlanması,

ğ) Memurların geçmişte sigortalı hizmetlerinden, askerlik borçlanmalarından, açıkta geçen sürelerini borçlanmalarından doğan kesenek borçlarının hesaplanması,

h) Sendika üyelik ve istifa işlemlerinin maaşlardan düşerek veya eklenerek maaş kayıtlarına işlenip ilgili sendikaya bildirilmesi,

ı) 657 ve 5510 4/C kanununa tabi memurlarının maaşlarından kesilen keseneklerin online olarak SGK' ya bildirilmesi

i) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanacak olan Bütçe teklifi için tüm memurların maaş tutarlarının hazırlanarak bildirilmesi,

j) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

(4) İşçi Tahakkuk Şefliğinin görevleri;

a) Kurumumuz bünyesinde görev yapan işçi (müracaatına göre Toplu İş Sözleşmesi gereği olan doğum, ölüm, evlenme, afet gibi sosyal yardımlar da ilave edilerek) ve sözleşmeli personellerimizin, stajyer öğrencilerimizin ücret bordrolarına ait ödeme emri belgelerini ve bordrolarını hazırlamak,

b) Ücret bordrosu içerisinde kesintisi yapılan Spor Aidatı, Sendika, İcra, Nafaka, Hasar Bedeli, disiplin ve diğer kesinti listelerini hazırlamak, Sendika ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

c) 4857 sayılı Kanuna tabi çalışanlara ödenmesi gereken Devlet ikramiyesi ile T.İ.S gereği işveren ikramiyelerine ilişkin bordro ve ödeme emirlerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ç) Sigorta matrahı üzerinden hesaplanarak kesintisi yapılan işveren, şahıs ve işsizlik kesintilerini hazırlamak, ilgili birimlere ve sigorta prim şefliğine vermek,

d) İlgili ay içerisinde kurumumuzdan emekli olacak olan ve çeşitli nedenlerle ayrılan işçilerimizin sigorta matrahlarının hazırlanarak sigorta prim servisine verilmesini temin ederek, müteakip dönemlerde emekliye ayrılan işçilerimizin müracaatı aranmaksızın kıdem tazminatları, hak kazandıkları kısıt ikramiyeleri ile kullanmadıkları yıllık izin ücret tutarlarına ilişkin işlemleri yürütmek, 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince yol tazminatı ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,

e) Emekliye ayrılmış olan işçilerimize ilişkin ilgili kanunlara göre ödenmesi gereken sosyal yardım zammının ödenmesiyle ilgili işlemleri yapmak,

f) 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesine istinaden göreve başlayan sözleşmeli personellerin ücret bordrolarına ait ödeme emri belgelerini ve bordrolarını hazırlamak,

g)Toplu İş Sözleşmesi ile belirlenen Hizmet Özendirme ve teşvik primi hak edenlerin listelerini hazırlamak.

ğ) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

h) Emekli İşçilerin Hesap Fişlerini düzenlemek,

ı) 4/a işçi personellerinin işe giriş işten ayrılış bildirgelerinin elektronik ortamdan işlenmesi,

i) 4/a işçi çalıştırmak üzere açılması gereken Müdürlük işyerlerinin İşyeri Bildirgelerini SGK' ya vermek ve gerekli sözleşmeleri hazırlamak,

j) E- Bildirge kullanıcı işlemlerini takip etmek,

(5) Taşınır Kayıt Kontrol Şefliğinin görevleri;

a) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerini yürütmek, İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli görevlendirmelerini ve sözleşmelerini yapmak ve elektronik ortamdan (İSG- KATİP) bildirimlerde bulunmak, takibini yapmak,

b) Avans ve kredi işlemleri ile Doğrudan Temin yolu ile mal, malzeme ve hizmet vs. teminini yapmak ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilileri ile birlikte yürütmek,

c) Hukuk İşleri Müdürlüğünden gelen Haciz İhbarnamelerine cevap vermek,

T.C. YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 1923

ç) Resmi Gazete'den güncel mevzuatı takip etmek,

d) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

(6) İzin ve Staj İşlemleri Şefliğinin görevleri;

a) Yıllık izin, mazeret izni ve ücretsiz izinleri kayıtlara işlemek,

b) Ücretsiz izin ve yurtdışı izin talepleriyle ilgili işlemleri takip etmek,

c) Sıhhi raporlarla ilgili işlemleri takip etmek ve yasal kesinti gerekenleri tespit ederek tahakkuk şefliğine bildirmek,

ç) 3308 sayılı Kanun gereği kurumumuzda staj görecek öğrencilerin kontenjanını belirlemek ve verilen dilekçeleri değerlendirerek kontenjan dahilinde stajyer öğrenci alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,

d) Her yıl yaz döneminde staj yapacak Yüksekokul öğrenci taleplerini almak ve gerekli yazışmaları yapmak,

e) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

(7) Eğitim ve Turnike Sistemleri Şefliğinin görevleri;

a) Hizmetiçi eğitim programlarını organize etmek, Eğitim, Eğitimci ve katılanlara ilişkin anketler düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

b) Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü ile birlikte çalışmalar yapmak Müdürlüğün aylık veri işlemlerini bildirmek İç Kontrol Yönetim Sistemi ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Belediyede çalışan tüm personelin kimlik kartlarının baskı işlemlerini yapmak ve turnike geçini takip etmek,

ç) Turnike sisteminden personelin işe geliş- gidişinin takip işlemlerini yapmak ve gerektiğinde mesai saatlerine uymayanları tespit etmek,

d) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)'nin takibi, kontrolü ve devam durumunun ilgili birim amirine periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.

c) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görev ve Hizmetler

MADDE 12 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili şefliğe gereği için gönderilir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstererek yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 13 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,

b) Müdür Müdürlüğe gelen tüm evraklar sistemden konularına göre ilgili şefliklere havale edilir.

c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 1923

(2) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 14 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 15 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından TİS ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 16 - (1) Yenimahalle Belediye Meclisinin 02.09.2016 tarih ve 503 sayılı Kararı ile kabul edilen Müdürlüğe ait eski yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Yenimahalle Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönetmelik Hükümlerini Yenimahalle Belediye Başkanı yürütür.

T.C. YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 1923

T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT ŞEMASI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

ATAMA KADRO ve DİSİPLİN ŞEFLİĞİ

SİCİL ve ARŞİV ŞEFLİĞİ

MEMUR TAHAKKUK ŞEFLİĞİ

İŞÇİ TAHAKKUK ŞEFLİĞİ

TAŞINIR KAYIT KONTROL ŞEFLİĞİ

İZİN ve STAJ İŞLEMLERİ ŞEFLİĞİ

EĞİTİM ve TURNİKE SİSTEMLERİ ŞEFLİĞİ

T.C. YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 1923