

T.C.

KOCAELİ DERİNCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 Amaç - Bu Yönetmeliğin amacı, Derince Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

MADDE 2 Kapsam – Bu yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 3 Hukuki Dayanak - Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 / b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 Tanımlar -

Belediye: Derince Belediyesini

Başkan: Derince Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Memur: 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 Sayılı İş Kanununa tabi daimi ve geçici işçi olarak tanımlanan personel ;
Daimi İşçi: Kadrolu olarak sürekli çalışan işçiler.
Geçici İşçi: Belirli sürelerde çalıştırılan işçiler.

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

Tis: İşçi personelin tüm yasal haklarını belirleyen Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,

Kurul: İş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan komisyonları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, İlkeler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 5 Kuruluş - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümleri gereğince ; Derince Belediye Meclisinin 02.07.2009 tarih ve 44 sayılı kararıyla oluşturulmuş İdari Yürütme organıdır.

MADDE 6 Bağlılık - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7 İlkeler -

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün başlıca ilkeleri;

- 1- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,
- 2- Hizmet kalitesini artırmak,
- 3- Hizmet maliyetlerinin düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamandan tasarruf sağlayarak doğru ve etkin kullanılmasını sağlamak,
- 4- Kamuoyunda kurumun imajının korunması ve güvenin sağlanmasını temin etmek,
- 5- Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak,
- 6- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- 7- Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını tesis etmek,
- 8 - Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkarılan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek,
- 9- Çalışan personelin işinde daha verimli olması için hizmet içi eğitim programları hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak,
- 10- İşinde başarılı personelin ödüllendirilmesi için performans değerlendirme komisyonunun kurulmasını Başkanlık onayına sunmak ve dosyasını tutmak,

MADDE 8 Görevler -

- 1 Belediye Başkanının ve bağlı olduğu başkan yardımcısının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

- 2 Derince Belediyesi insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak. Dosyalarını hazırlamak ve ihtiyaç duyulan birimlere norm kadroya bağlı kalarak personel dağıtımını yapmak.
- 3 Derince Belediyesi personelinin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- 4 Meslek Lisesi, Meslek Yüksek Okulu, Üniversite öğrencilerinin staj yapmalarını sağlamak,
- 5 Personele görev alanı ile ilgili yasal mevzuat eğitiminin verilmesini sağlamak,
- 6 Personelin görevi ile ilgili haklarının ve sorumluluklarının eğitiminin verilmesini sağlamak,
- 7 Ayrıca;**

Memur Personel:

- Belediyede mevcut müdürlüklerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemler ; 657 sayılı DMK'nun 40 ve 49. Maddeleri gereğince sınav ile memur alınması 58. madde gereğince asaletlerinin tasdik edilmesi her personel için özlük ve sicil dosyasının oluşturulması görev dağılımlarının yapılması, Emekli Sandığına bildirerek emekli Sicil Numarasının istenmesi.

- Memur Personelin 657 sayılı D.M.K'nun 64 -68. maddeleri gereğince her yıl 1 kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması; kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması ile mağduriyetinin giderilmesi.

- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K. Bağ-Kur, tahsil değişikliği askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

- Memur Personelin 657 sayılı DMK'nun ilgili maddeleri gereğince her yıl sicil raporlarının düzenlenerek sicil amirlerine gönderilmesi; Sicil Amirlerince doldurulan sicillerin kontrol edilmesi ve sicil notunun sicil defterine işlenmesi, ayrıca son 6 yıllık sicil not hesaplamasının yapılması ve 90 puanın üzerinde olanları 657 sayılı DMK'na 243 sayılı KHK ile eklenen 64. maddesi gereğince; 1 kademe ilerletmek; tahsil durumu itibariyle yükseltilebilecekleri derecenin 4ncü kademesine gelenlerin; 1 üst dereceye yükseltilmesi.

- Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanununun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmesi için Belediye Başkanının onayına sunmak,

- Memur personelin günlük mesailerinin takibi, senelik izinleri, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için gerekli onayın alınması. Yurtdışına çıkacak personelin Valilikten yurtdışı izinleri için yazışmaların yapılması, izin ve raporların bilgisayar ortamında takip edilmesi.

- Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- 657 sayılı DMK un 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yazılı olarak yapmak,
- Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını emekli sandığı genel müdürlüğüne göndermek,
- Memur personelin Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerini onaya sunmak,
- Kurum personelinin kurumlar arası yer değiştirme ve nakil işlemleri ile başka kurumlardan naklen gelecek personelin işlemlerini yapmak ,
- Sonları sıfır (0) ile beşli (5) yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,
- Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması,

İşçi Personel:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personellerin işe alımı, daimi kadroya açıktan atama için, İçişleri Bakanlığından izin alınması ve bu izin doğrultusunda İşkur'a talepte bulunularak söz konusu kurum ve ÖSYM tarafından yapılan Daimi İşçi Sınavında başarılı olanlar arasında mülakatları yapıldıktan sonra uygun görülenlerin Başkanlıktan Atama Onayları alınması ve işe başlatılması ,
- Yeni işe başlatılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığının belirlemiş olduğu Ek-1 formu, işten ayrılan personel için ise Ek-2 formları tanzim edilerek Çalışma Bakanlığına bildirilir ve işe alınan işçi personel için Özlük Dosyası oluşturulur.
- İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
- Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına toplu -iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak yevmiyeleri ve diğer maddi hakları Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- İş Kanunu ve TİS gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması ;
 - İşçi Disiplin Kurulu
 - Hasar Tespit Komisyonu
 - Her işyeri için iş sağlığı ve İş güvenliği Kurulu

- Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

-4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali İşler Müdürlüğüne bildirilmesi

- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,

Sözleşmeli Personel:

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,

Müdürlüğün Organizasyon Yapısı, Personelin Nitelikleri ve Görevleri:

MADDE 9: Organizasyon Yapısı

Derince Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

- Müdür ve

- Yeterli sayıda memur ve işçi personelden oluşur.

MADDE 10: Müdürün Nitelikleri, Yetkisi ve Sorumluluğu

-Nitelikleri:

- Müdür olarak atanabilmek için Kamu Yönetimi, Maliye, İşletme, İktisat, Çalışma Ekonomisi, Sosyal ve İdari Bilimler dallarında Yüksek Öğrenimi bitirmiş olmak.

- İdarecilik görevlerinde bulunmuş olmak,

- Müdürlük yetkisi

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

-Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda Madde 8’de belirtilen tüm personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile bu personelin işi gereğince verilecek eğitimler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütür,

- Görevlendirildiği komisyonlara katılır.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.

- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

- Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimleri sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak.

-Müdürlüğün Sorumluluğu

– İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 11: Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama, koordinasyon ve uygulama Müdür veya görevlendireceği kişi tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 12 - Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümleri ne göre uygulama yapılır.

MADDE 13 Yürürlük – Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Derince Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 14 Yürütme – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.