

T.C.
DERİNCE BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Derince Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Derince Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye: Derince Belediyesini,
- b) Başkan: Derince Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Derince Belediye Başkanlığını,
- ç) Üst yönetim: Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını,
- d) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü
- f) Meclis: Derince Belediyesi Meclisini,
- g) Encümen: Derince Belediyesi Encümenini,
- ğ) Personel: Derince Belediyesinde çalışan tüm personeli,
- h) Birim: Müdürlüğe bağlı birimleri,
- ı) Birim Sorumlusu: Müdürlüğe bağlı birimin sorumlu personelini,
- i) Derkim: Derince Belediyesi Kariyer ve İstihdam Merkezini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Meclis kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşmaktadır.

- a) İnsan Kaynakları Birimi,
- b) Eğitim Birimi
- c) Bordro ve Tahakkuk Birimi
- ç) DERKİM Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün genel görevleri

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin Stratejik Planındaki vizyon, misyon ve politikalarının Müdürlükte duyurulmasını ve bu yöndeki bilincin artırılmasını sağlamak,
- b) Çalışanların belediye vizyonu ve misyonu ile kurum değerlerine bağlılıklarını sağlamak,
- c) İşe alma, atama, oryantasyon, eğitim ihtiyaç tespiti, kariyer planlama gibi insan kaynakları yönetimi çerçevesinde çalışmalar yapmak, politikalar geliştirmek, kurum genelinde iş birliği içerisinde uygulanmasını sağlamak,
- ç) İnsan Kaynakları uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, bağlı birimlerin önerilerini değerlendirmek, birimler arası iş birliğinin artırılmasına katkıda bulunmak,
- d) Müdürlük ve birimlerin verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik stratejiler geliştirmek, birimler genelinde motivasyon ve katılımı sağlamak,
- e) Müdürlük ile ilgili yönetmelik ve talimatlara ilişkin değişiklik ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda çalışmalar yapmak,
- f) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli gelişme ve iyileştirme bilincini oluşturarak çalışanların eğitilmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğün tüm fonksiyonlarını katılım yaklaşımını esas alarak yönetmek ve yönetim geliştirme ihtiyaçlarına bağlı olarak yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.

İnsan Kaynakları Biriminin görevleri

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkan, belediye başkan yardımcıları, müdür, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve Derince Personel Anonim Şirketi işçi personellerinin göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Müdüre önerilerde bulunmak,

- c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,
- ç) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Müdürün vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda birimi ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak,
- f) Kanun, Kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev alanına giren diğer işleri yapmak.
- g) Belediyenin vizyon ve misyonuna uygun, etkin ve verimli bir insan kaynakları yönetimi oluşturmak,
- ğ) İnsan kaynakları yönetim sistemlerinin geliştirilmesini, uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak,
- h) Birimlerde organizasyonel gelişim çalışmaları yaparak, belediye teşkilat şemasını ihtiyaçlara uygun olarak; 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak,
- ı) Birimlerin teşkilat şeması ile ilgili değişiklik taleplerini incelemek, Meclise havale edilmek veya onaylatmak üzere Başkanlık Makamına sunmak,
- i) Birimlerde pozisyonların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek için iş analizleri yapmak,
- j) Pozisyonların iş yüklerini analiz ederek hizmet esasları ve stratejik plana uygun olarak kısa ve uzun vadede her statüde insan kaynağı ihtiyacını tespit etmek,
- k) Belediyenin insan kaynağı planlaması, kariyer planlaması, yedekleme ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak,
- l) İnsan kaynağı ihtiyacının karşılanmasında, pozisyona bilgi ve beceri olarak uygun olduğu düşünülen personel ile beklenti ve hedefler ile ilgili görüşmeler yapmak,
- m) İş pozisyonlarının bilgi, beceri ve asgari gereklerini belirlemek, iş pozisyonu ile çalışan uyumunu artırmak için gerekli çalışmaları yapmak,
- n) İş Pozisyonlarında çalışan kişilerle insan kaynakları çalışan bilgi ve beceri envanteri çalışmaları kapsamında yüz yüze görüşmeler yapmak.
- o) 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclis tarafından ihdas edilen boş işçi kadrolarına personel alımı yapılması durumunda; işçi sınav komisyonunu oluşturmak, aranacak vasıfları belirleyerek Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünden (İŞKUR) talepte bulunmak, işe yerleştirilmeye hak kazanan işçilerin göreve başlama işlemlerini yerine getirmek,
- ö) İşe alınan ve çeşitli sebeplerle ayrılan işçilerin listesi ile engelli, eski hükümlü ve terör mağduru olarak işe başlatılan personelin listesini tescil yapılmak üzere İŞKUR'a bildirilmek,
- p) 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince değişiklik yapılacak işçi kadrolarının iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak ve Meclise havale etmek,
- r) Sürekli işçi ve geçici işçi statüsündeki personelin kanunlarda belirtilen esaslara göre kurum içi, kurum dışı, yurt dışı, sendikal ve diğer görevlendirme işlemlerini yerine getirmek,

s) 15/7/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanununda belirtilen esaslara göre Başkan tarafından yurt dışında görevlendirilen sürekli işçi, geçici işçi ve diğer kişilerin hizmet pasaportu ile ilgili işlemleri yapmak,

ş) Her yılın sonunda bir sonraki yılda çalıştırılacak geçici işçilerin miktarını belirleyerek Meclisten karar almak, mevsimlik işçi çalıştırılması durumunda Meclisten karar alarak hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve diğer işlemleri yapmak,

t) Daimî ve geçici işçilerin yevmiye tutarlarının takibi amacıyla yevmiye defteri oluşturmak, personelin tahsil değişikliği nedeniyle ücretlerinde yapılacak olan artırımlarını ve toplu iş sözleşmesi ile gelen artışları işlemek, Toplu İş Sözleşmesi ile getirilen diğer mali hakların takibini yapmak,

u) İşçi personelin emekliliğe hak kazandığı tarihleri belirleyerek, emekli olmayı talep eden personelin sevk işlemlerini, diğer sebeplerden iş akdi sona eren personelin fesih işlemlerini, avans ve demirbaş işlemleri kontrolü, kıdem tazminatı işlemlerini ve kullanılmayan izinlerin işlemlerini yapmak,

ü) İstihdam edilen daimî ve geçici işçilerin istihdam türlerini, sayılarını belirleyerek aylık iş gücü çizelgesini oluşturmak ve elektronik ortamda İŞKUR'a bildirmek,

v) Sürekli işçi ve geçici işçi statüsündeki personelin belediyede veya diğer kamu kurumlarında geçen hizmetlerinin takibini yapmak, eksik hizmet bilgilerini tespit ederek Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan temin etmek,

y) 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereğince, sendikalarla ilgili yetki, üyelik, istifa, temsilcilik, sendikal izinler vb. işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak, aylık tablolar halinde sendikaya üye olan ve sendikadan istifa eden personel ile sendikalara üye personel sayılarının bulunduğu bir liste hazırlamak,

z) Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince, disiplin kurulu oluşturmak, birimler tarafından disipline sevk edilen personelin disiplin işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, soruşturma ve kovuşturma işlemleri sekretaryasını yürüterek konuyu disiplin kuruluna havale etmek, disiplin kurulu başkan ve üyelerine toplantı öncesinde konu ile ilgili yazılı bilgi vermek, disiplin kurulu kararını personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime göndermek,

aa) Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince, izin kurulu oluşturmak, izin kurulu başkan ve üyelerine toplantı öncesinde konu ile ilgili yazılı bilgi vermek, izin kurulu kararını personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime göndermek,

bb) Belediye ile toplu sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinin başlangıcından sözleşmenin imzalanma sürecine kadar olan prosedürü takip etmek, taraflara Toplu İş Sözleşmesinin eksiklikleri ve aksayan yönleri ile ilgili gerekli bildirimlerde bulunmak,

cc) İstihdam edilen her işçi için bir özlük dosyası düzenlemek, bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak,

çç) İstihdam edilen işçi personelin Toplu İş Sözleşmesi ile hak kazanmış olduğu senelik izin, evlenme, doğum ve ölüm izinleri ile ilgili yapılması gereken işlemleri yapmak,

dd) İstihdam edilen işçi personelin sağlık raporlarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, iş göremezlik ödeneği işlemleri için Bordro ve Tahakkuk Birimine bildirmek, usulsüz rapor kullanan personelin raporlarını kontrol için hakem hastaneye göndermek,

ee) Birimin görevleriyle ilgili dış kurumlardan, birimlerden, personelden ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat gereği cevap vermek,

ff) İşçi personelle ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak, gerektiğinde mütalaa hazırlamak,

gg) Müdürlükte görev yapan işçi personelin işlemlerini takip etmek, aylık mesai olurlarını ve puantajlarını hazırlamak,

ğğ) Müdürlüğün her türlü satın alma ihtiyacını belirlemek, teminini yapmak, demirbaş malzemelerinin kayıt, kontrol ve takibini yapmak,

hh) Personeli ilgilendirilen konularda toplu duyuru işlemlerini yapmak,

ıı) Belediyede istihdam edilen şirket işçilerinin kıdem tazminatı ile ilgili yasal süreci Hukuk İşleri Müdürlüğü ve diğer ilgili Müdürlüklerle birlikte yürütmek,

ii) Kanun, Kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergelerle belirlenen sürekli işçi, geçici işçiler ve mevsimlik işçiler ile ilgili görev alanlarına giren hususları yapmak,

jj) Memur personelin 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; ilk, açıktan ve naklen atama ile asalet tasdiki işlemlerini yapmak, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi ile 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uyarınca sözleşmeli personelin işlemlerini yapmak,

kk) Memur personelin 04/07/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,

ll) Memur, sözleşmeli personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme, tedviren görevlendirme onayları ile vekâleten atama onaylarını hazırlamak,

mm) 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ve 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek,

nn) Memur, sözleşmeli personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle ayrılış işlemleri işlemlerini yürütmek,

oo) Memur, sözleşmeli personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, görev belgelerini düzenlemek, yurtdışı izinlerini Valilik Makamına bildirmek,

öö) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi uyarınca Birim müdürü ve üst yönetici kadrolara asaleten atama yapıldığında Meclise bilgi sunumu yazışmalarını yapmak,

pp) Memur, sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti, terfi ve intibak işlemlerini yapmak,

rr) Memur, sözleşmeli personelin sendikal işlemlerini takip etmek,

ss) Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kamu E-Uygulama veri girişi ve kontrolü işlemlerini yürütmek,

şş) Müdür ve üstü kadroda görev yapanların Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) bulunan İmza Yetkileri Modülüne (İYEM) veri girişi işlemlerini yapmak,

tt) Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gereken bütün işlemleri yapmak ilgili kurumlara bilgi vermek,

uu) 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda memur kadrolarının iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak,

üü) Memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve Derpaş işçi personellerin özlük bilgilerini bilgisayar ortamında tutmak ve değişiklikleri zamanında kayıt altına almak,

vv) 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve 15/11/1990 tarihli ve 20696 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda verilen mal bildiriminde bulunulması ile ilgili işlem ve kontrolleri yapmak,

yy) 15/7/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanununda belirtilen esaslara göre memur, sözleşmeli personelin pasaport işlemlerini yapmak,

zz) Memur ve sözleşmeli personelin disiplin kurulu sekretaryası ile görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

aaa) Belediye personelinin tanıtıcı kurum kimlik kartları ve Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) ile ilgili işlemleri yapmak,

bbb) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili aylık ve yıllık olarak istihdam cetvelleri ve diğer istatistikî bilgileri hazırlamak,

ccc) Memur, sözleşmeli personel verilerine ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla kadro ve personel sayıları ile ilgili yazışmaları yapmak,

ççç) Memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve Derpaş işçi personelleri ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak, gerektiğinde mütalaa hazırlamak,

ddd) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,

eee) Kanun, Kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve talimatla memur, kadrolu işçi, geçici işçi sözleşmeli personel ve DERPAŞ Personeli ile ilgili görev alanına giren diğer işleri yapmak.

Bordro ve Tahakkuk Biriminin görevleri

MADDE 8- (1) Bordro ve Tahakkuk Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye bünyesinde çalışan Başkan, Belediye Başkan Yardımcıları, Müdür, memur, işçi, sözleşmeli personel ve stajyer öğrencilerin 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve talimat vb. düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Müdüre önerilerde bulunmak,

c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,

ç) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Müdürün vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda birimi ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,

e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak,

f) Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen, Bordro ve Tahakkuk Birimi görev alanına giren diğer işleri yapmak.

g) Belediye bünyesinde 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve diğer mevzuattaki ilgili maddelere göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemleri ve tahakkuklarını yapmak,

ğ) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen puantaj, icra, kişi borcu, askerlik borçlanması, özel sigorta, kıdemli işçiliği teşvik primi vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak,

h) Maaş bordrolarını hesaplayarak incelemek, ödeme evrakları ve tahakkukları düzenlemek ve ödeme yapılmak üzere ilgili harcama birimlerine göndermek,

- i) Belediyede çalışan memur, işçi, sözleşmeli personellerin aylık prim ve hizmet belgelerinin ve emekli keseneklerini ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- i) Belediyede ilk defa, açıktan veya naklen atanan memurların işçi, sözleşmeli personellerin işe giriş ve işten ayrılış bildirimlerini vermek,
- j) Belediyeye ait işyerlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından gerçekleştirilen işyeri açma, işyeri kapama ve güncelleme işlemlerini yapmak,
- k) Birime ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- l) Harcama birimleri ile Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) arasında yapılan protokol gereği ilgili programlar kapsamında çalışanların maaş ve sigorta işlemlerini yapmak,
- m) Memur personelin kadro ve ek göstergeleri işlemleri ile ilgili yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanması ve onay işlemlerini takip etmek,
- n) Müdürlüğe ait sürekli ve geçici görev yolluklarının hazırlamak ve tahakkuklarını yapmak,
- o) Toplu iş sözleşmesinin imzalanarak yürürlük tarihinden itibaren işçi personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimini yapmak,
- ö) Sözleşmeli personelin iş göremezlik ödeneği işlemlerini yürütmek,
- p) 04/07/1956 tarihli ve 6772 sayılı Kanun ve toplu iş sözleşmesi gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak,
- r) Memur personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP) ekranlarında ek göstergelerini güncellemek ve Mali Otomasyon Sistemi Projesi (MOSİP) işlemlerinin tahakkuklarını yapmak,
- s) İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt Takip ve İzleme Programı (İSG KATİP) ekranlarında atama işlemlerini yapmak,
- ş) Valilik onayı ile yapılması uygun görülen yardım talep yazılarının dağıtımını yapmak,
- t) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak,
- u) Personelin talebi halinde onaylı aylık maaş bordrolarını hazırlayarak kendisine vermek,
- ü) Mahkeme kararları gereği istenilen belgeleri hazırlamak,
- v) Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge, yönergelerle belirlenen Bordro ve Tahakkuk Birimi görev alanına giren diğer işleri yapmak.

Eğitim Biriminin görevleri

MADDE 9- (1) Eğitim Şube Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hizmet içi eğitim ihtiyacının belirlenmesini ve planlanmasını sağlamak, eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,
- b) Talep halinde görevleri ile ilgili Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisinde giren konularda Müdüre önerilerde bulunmak,
- c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,
- ç) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Müdürün vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda birimi ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değişikliklerden haberdar ederek uygulamada bütünlüğü sağlamak,

f) Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen, Eğitim Biriminin görev alanına giren diğer işleri yapmak,

g) 25/07/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitim Genel Planı ve ilgili yönetmelikler kapsamında personelin eğitim ihtiyacını belirleyip eğitim planı yapmak,

ğ) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Kurumsal hizmet içi eğitim hafızasının oluşturulması amacıyla eğitimin, eğitmenin ve katılımcıların bilgilerini kayıt altına almak,

ı) Bakanlıklar, üniversiteler, belediye birlikleri gibi ulusal kurumlar ile personele yönelik mesleki ve kişisel gelişim amaçlı programlar düzenlemek, kurum ve kuruluşların planlamış olduğu eğitim programlarının duyurusunu yapmak, belediye çalışanlarından katılım olması halinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

i) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurt içinde kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakları belirlemek,

j) Personelin gelişimini sağlamak, farklı kurumların eğitim ihtiyacını karşılamak amacıyla kurum içi eğitmen kadrosunu oluşturmak, geliştirmek ve güncellemek,

k) Kurumumuzda göreve başlayan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitimler planlamak,

l) 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince Belediyenin stajyer öğrenci kontenjanını tespit etmek, üniversite ve meslek lisesi öğrencilerinin staj başvuruları ile ilgili işlemleri yapmak, staj dönemi boyunca tüm birimler ile koordinasyon içerisinde staj işlemlerini yürütmek, stajyerlerin mali haklarının ve devamsızlığının takibini yapmak, okullara stajyerlerin devamsızlığını bildirmek,

m) Çalışanların motivasyonunu ve kurum aidiyetini yükseltmek amacıyla yöneticilerle personel buluşmaları düzenlemek,

n) Hizmet içi eğitimlerle ilgili haber metnini hazırlayıp Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne göndermek, yerel ve ulusal basında yayınlanması halinde takibini yaparak arşivlemek,

o) 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde aday olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programları ile ilgili işlemleri yapmak,

ö) 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği çerçevesinde görevde yükselme eğitimi ile ilgili işlemleri yapmak,

p) Lisans, yüksek lisans, doktora vb. bilimsel çalışmalar kapsamında anket çalışması yapmak isteyen vatandaş ve personel için gerekli izinleri alıp işlemleri yapmak,

r) Stratejik plan, faaliyet raporu, yatırım ve hizmet programı ile performans programlarının işlemlerini yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

s) 13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere eğitimler yapmak,

ş) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,

u) Birime ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

ü) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

v) Müdür tarafından verilen yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmak,

- y) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,
- z) Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergelerle belirlenen Eğitim Birimi ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

DERKİM Biriminin görevleri

MADDE 10- (1) Derince Belediyesi Kariyer ve İstihdam Merkezi Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) DERKİM vasıtasıyla ilçede istihdama yönelik İŞKUR, diğer kamu kuruluşları ve özel sektör ile iletişime geçerek ihtiyaç duyulan işgücü açığının tespitini yapmak, Başkanlığın bu anlamda yapacağı işbirliğinin usul ve esaslarını belirlemek,
- b) İş arayanların sağlık, eğitim, yetenek, bilgi ve becerilerine göre kaydını almak, otomasyon programı girişini yapmak,
- c) İş gücü ihtiyaçlarını tespit etmek maksadıyla alan araştırması yapmak, işe yerleştirmelerle ilgili veri tabanı oluşturmak,
- ç) STK'lar ve ilgili kurumlarla işbirliğinde bulunarak eleman arayan işverenlere gerekli yönlendirmeleri yaparak istihdama katkıda bulunmak.
- d) İşsiz vatandaşların nitelikli işgücü kazanmaları yönünde gerektiğinde protokol dâhilinde İŞKUR yardımı ile eğitim organizasyonları düzenlemek,
- e) İlçedeki istihdama katkıda bulunmak için iş arayanları ve işverenleri bir araya getirecek organizasyonlar, toplantılar düzenlemek,
- f) İstihdam eden ve edilenlerin talepleri doğrultusunda nitelikli işgücü açığının karşılanmasına yönelik kamu ve özel eğitim kurumlarıyla işbirliği yaparak, eğitim programları gerçekleştirmek,
- g) İstihdam ve mesleki eğitim odaklı proje, fuar, konferans vb. organizasyonlar düzenlemek ve yurt içerisinde yapılan bu tür organizasyonlara katılım sağlamak,
- ğ) İstihdam, işletme geliştirme, mesleki eğitim, girişimcilik gibi konularda diğer kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunmak.

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 11- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev ve yetkileri:

- a) Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
- d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- e) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- f) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

g) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

ğ) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamaktır.

i) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,

j) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,

k) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

l) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün sorumlulukları:

a) Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,

b) Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve bağlı ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-

a) Müdürlükte görevli Birim sorumluları, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.

b) Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur, işçi, tam zamanlı sözleşmeli ve derpaş işçi personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Memur, İşçi, Tam Zamanlı Sözleşmeli ve DERPAAŞ işçi personellerin görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Müdürlükçe yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Müdürün, Birim sorumlularının verdiği tüm yazılı ve sözlü görevleri, iş ve işlemleri, tam ve zamanında yapmakla görevlidirler. Yaptıkları işin günlük beyanı, yazılı olarak raporlaması gibi işleri de yaparlar.

b) Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma düzeni

MADDE 14- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.

b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.

c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.

ç) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.

d) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.

e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.

f) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.

g) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.

ğ) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.

h) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.

ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

Bilgilendirme

MADDE 15- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.

b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.

c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.

ç) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.

d) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1)

a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili Müdür yürütür.