



T.C.

SELÇUKLU BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

KURULUŞ, DAYANAK, AMAÇ VE TANIMLAR

Kuruluş

Madde 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve Selçuklu Belediye Meclisininin 08.08.2006 tarih ve 67 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Dayanak

Madde 2 Bu Yönerge aşağıdaki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesi ile 48. maddesinde yazılı olan hükümleri.
- 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri.
- Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 7. maddesinin (2) , (4) ve (5) bentleri hükümleri.

Amaç

Madde 3 Bu yönergenin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin genel esas ve usulleri belirlemektir.

Tanımlar

Madde 4 Bu yönergede geçen ifadelerin açıklaması aşağıda belirtilmiştir:

Alt Birim	: Birime bağlı olarak kurulan Şeflik, Servis, Ofis, Büro ve Kısımları
Başkan	: Selçuklu Belediye Başkanı'nı
Başkanlık	: Selçuklu Belediyesi Başkanlık Makamını
Başkan Yardımcısı	: Selçuklu Belediye Başkan Yardımcısını
Belediye	: Selçuklu Belediyesi'ni
Belediye Encümeni	: Selçuklu Belediye Encümeni'ni
Belediye Meclisi	: Selçuklu Belediye Meclisi'ni
Birim/Müdürlük	: Selçuklu Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü
Birim Müdürü/Müdür	: Selçuklu Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü Belediye dışı kurum, makam ve merciler tarafından yayınlanan ve
Genel Mevzuat	: belediye faaliyetlerini bağlayıcı olan kanun, kararname, yönetmelik, genelge, yönerge, tebliğ ve yazılı düzenlemeleri
İç Mevzuat	: Başkanlık tarafından yayınlanan yönetmelik yönerge, prosedür, talimat ve yazılı kuralları



İKİNCİ KISIM ORGANİZASYON YAPISI ve PERSONEL

Birimin Bağlı Olduğu Üst Birim

Madde 5 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü üst birim olarak başkanlığa üst yönetici olarak belediye başkanı ve belediye başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Birimin Alt Birimleri ile Bunlara Bağlı Servis ve Kısımlar

Madde 6 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur:

- Memur Sicil Servisi
- İşçi Sicil Servisi
- Maaş Tahakkuk Servisi
- Eğitim Servisi
- Selçuklu İstihdam Merkezi

Personel Yapısı

Madde 7 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Birimin Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler İle İlgili Genel Esaslar

Madde 8 Birimin organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

- Birim Müdürü, birimin bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısının önerisi ile belediye başkanı tarafından görevlendirilir.
- Alt birimlerin sorumluları ve yöneticileri ile alt birimlerde çalışacak personel, birim müdürünün önerisi ile birimin bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısı tarafından görevlendirilir. Belediye başkanı bu görevlendirmeleri re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi amacı ile birime bağlı yeni alt birimlerin açılması veya mevcut alt birimlerin kapatılması veya alt birimlerin isimlerinin yeniden belirlenmesi belediye başkanının onayı ve bu yönergenin değiştirilmesi ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİMİN VE BİRİM MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Birimin Görevleri

Madde 9 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu belediye çalışanlarının özlük, eğitim ve maaş işlemlerinin genel ve iç mevzuata uygun olarak yürütülmesidir. Müdürlük bu amaçla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- Birim personeli arasında görev bölümünün yapılması izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınması.
- Belediye çalışanlarının her türlü özlük ve sosyal haklarının izlenmesi müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili diğer birimler ve diğer resmi kurumlar ile işbirliklerinin kurulması.



- d) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
- e) Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- f) Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması.
- g) Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.

Birim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ KISIM ALT BİRİMLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Memur Sicil Servisi Görev ve Sorumlulukları

Madde 11 Memur Sicil Servisinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir.

- a) Memur kadrolarındaki, iptal-ihdas ve değişiklik işlemlerini Norm Kadro İlke ve Standartlarına göre yaparak, Belediye Meclisinin onayına sunmak, personelin özlük işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- b) Tüm personelin Personel Devam Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden mesai giriş ve çıkışlarının takibini yapmak.
- c) Tüm memur ve sözleşmeli personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak.
- d) İlk defa devlet memurluğuna atanacak olanlar ile yer değiştirmek suretiyle atanacakların işlemlerini yapmak.
- e) Tespit edilen yan ödeme ve tazminatlara ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak.
- f) Derece ve kademe terfilerini yapmak.
- g) Mal bildirim beyanlarının düzenlenmesi ve takibini yapmak.
- h) Asli Memurluğa atananların işlemlerini yapmak.
- i) Naklen gelen ve giden personelin işlemlerinin takibini yapmak ve neticelendirilmesini sağlamak.
- j) Memur ve sözleşmeli personelin tüm emeklilik işlemlerini yürütmek.
- k) Memur Disiplin Kurulu ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
- l) Memurlar hakkında adli ve idari cezaların takibini yapmak.
- m) Memur personelin intibak işlemlerini yapmak.
- n) Pasaport Kanunu'na göre memurların istekleri halinde pasaport işlemlerini yürütmek.
- o) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.

İşçi Sicil Servisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12 İşçi Sicil Servisinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

- a) İşçi ihtiyacı ortaya çıkması halinde gerekli işlemleri yapmak.
- b) İşçi kadrolarındaki, iptal-ihdas, değişiklikleri, Norm Kadro ve ilke standartlarına göre yaparak, Belediye Meclisinin onayına sunmak, personelin özlük işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.



- c) İşçi personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak.
- d) Geçici işçi pozisyonlarını norm kadro ilke ve standartlarına göre her yıl için Belediye Meclisi'ne sunmak.
- e) İşçi Disiplin Kurulu toplantıları ve hükümleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- f) İşçiler hakkında adli ve idari cezaların takibini yapmak.
- g) Sendikal ilişkileri sağlamak ve toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yapmak.
- h) İşçi personelin tüm emeklilik işlemlerini yürütmek.
- i) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.

Maaş Tahakkuk Servisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 13 Maaş Tahakkuk Servisinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

- a) İşçi, memur ve sözleşmeli personelin maaş ve diğer ödemelerine ait tahakkuk işlemlerini yapmak.
- b) Maaş tahakkuklarında; asgari geçim indirimini uygulamak, personelin yolluk, doğum ve ölüm yardımı ile ilgili evrakları düzenlemek, işe giriş ve terfi farklarının kesilmesini sağlamak, hak edişlerin eksiksiz ve hatasız olarak personelin banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
- c) İşçi, memur ve sözleşmeli personelin askerlikteki borçlanılan sürelerinin maaş işlemlerinde dikkate alınmasını sağlamak.
- d) Müdürlük ihtiyacı olan kırtasiye ve demirbaş malzemelerinin temini ve takibini yapmak.
- e) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.

Eğitim Servisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 Eğitim Servisinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

- a) Müdürlüklerin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim taleplerinin değerlendirilmesini, yıllık eğitim planının oluşturulmasını sağlamak.
- b) Yıllık eğitim planına göre eğitimlerin etkin, verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. (Müdürlüklerin yürüttükleri projeler kapsamında ve mal/hizmet alımları çerçevesinde yapılan eğitimler bunun dışındadır.)
- c) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.

Selçuklu İstihdam Merkezi Görev ve Sorumlulukları

Madde 15 Selçuklu İstihdam Merkezinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

- a) İş talebinde bulunan vatandaşların dijital ortamda kayıtlarını oluşturmak.
- b) Özel sektörde yer alan işverenlerin personel taleplerini almak.
- c) İşverenlerin talep ettiği pozisyona nitelikleri uygun adayları yönlendirmek.
- d) Belediye birimlerinden gelen Firma personeli taleplerini Başkanlık Makamına sunarak uygun görülmesi halinde, uygulama ve mülakat sınavlarını Kent Hizmetleri A.Ş. ile birlikte yapmak.
- e) Birim ile ilgili yazışmaları yapmak.

BEŞİNCİ KISIM SON HÜKÜMLER

Çalışma İlkeleri ve Genel Esaslar

Madde 16 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerin yürütülmesi ve görevlerin yerine getirilmesini aşağıdaki ilke ve genel esaslar doğrultusunda yapar.



- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Selçuklu Belediyesi Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin Temel İlkeler başlıklı 6. maddesinde yazılı ilkelere uygun hareket eder.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm faaliyetleri ile ilgili tüm genel ve mevzuatı takip eder ve bu mevzuata uygun hareket eder.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, bu yönerge ile belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına ve/veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.
- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi esnasında ilgili kurum ve birimlerle koordineli bir şekilde çalışır.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 17 Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanın talimatları doğrultusunda Müdür yetkilidir.

Yürürlük

Madde 18 Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından imzalanma tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Müdür yürütür.

13/08/2020

Ahmet PEKYATIRMACI
Başkan

