

T.C.
ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çorlu Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. maddesi ve Çorlu Belediye Meclisi' nin 07/07/2010 tarih ve 2010/247 numaralı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Çorlu Belediyesi'ni
- b) Başkanlık: Çorlu Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü
- ç) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü
- d) Yönetmelik: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni
- e) Personel: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- ç) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Personel Özlük ve Maaş İşleri Birimi
- c) Personel Eğitimi ve Stajyer İşleri Birimi
- ç) İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Belediyede çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin özlük işlemleri ile ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye vb. işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- b) Şirket personeline, maaş hakedişlerinin hazırlanarak ödeme yapılmasını sağlamak.
- c) Memur personelin kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi, emekli keseneği yükseltilmesi ve intibak işlemlerini, işçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemleri ile tüm personelin izin, sağlık raporu ve emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ç) İşçinin Toplu İş Sözleşmesi ile Memurun Sosyal Denge Sözleşme müzakerelerine katılarak, sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) Belediyede görev yapan memur ve kadrolu işçinin disiplin işlemlerinde Disiplin Kurulu'na doğal üye olarak katılmak ve alınan kararların yerine getirilmesini sağlamak.
- e) Belediyedeki tüm personelin, eğitim almaları için gerekli planlamanın yapılmasını ve eğitim almalarını sağlamak.
- f) Belediyemizde staj yapmak isteyen Orta Öğretim ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerin plan dahilinde staj yapmalarını sağlamak.
- g) Çorlu Belediyesi Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi doğrultusunda belediye personelinin performansının ölçülmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Belediyede iş sağlığı ve iş güvenliği konularında 6331 Sayılı İş Güvenliği Kanunu ile ilgili diğer mevzuatların gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- h) Çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik yöntemleri tanımlamak, (çalışan memnuniyeti anketi v.b.) bu yöntemlerin uygulanmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- i) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- j) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar. Çalışmaların yürütülmesinde personeline gerekli görev dağılımını yaparak, takibini yapar.

- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- f) Belediyede görev yapan memur ve kadrolu işçinin disiplin işlemlerinde Disiplin Kurulu'na doğal üye olarak katılır ve alınan kararların yerine getirilmesini sağlar.
- g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi vardır.
- ğ) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi vardır.
- h) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi vardır.
- ı) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi vardır.
- i) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi vardır.
- j) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatların kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personel Özlük ve Maaş İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9. 1-) Memur Özlük ve Maaş İşleri

- a) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemlerin yapılması.
- b) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdik edilmesi işlemlerinin yapılması
- c) Norm kadroda değişiklik olması durumunda mevzuatın gerektirdiği tabloların hazırlanarak Mecliste görüşülmesinin sağlanması.
- ç) Personel ve mevcut kadro değişikliklerinin kamu e uygulama ve kamu personeli bilgi sistemi web sitesinde güncellenmesi.
- d) Yeni müdürlük kurulması durumunda DETSİS Web sitesi üzerinden müdürlük kodu alınması. İlgili müdürlüğün bilgilendirilmesi.
- e) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerinin yapılması ve bunların kayıtlarının tutulması.
- f) Son sekiz yıl içinde disiplin cezası almayan memurlara 657 Sayılı Kanunun 64. Maddesi uyarınca bir kademe verilmesi işlemlerinin yapılması
- g) Kadro değişikliği tekliflerinin hazırlanarak meclise sunulması.
- ğ) Memur maaşlarının hazırlanması.
- h) Memur personelin güncellenen her türlü özlük bilgisinin zamanında HİTAP web sitesine girilmesi.
- ı) Memur personelin icra ödemelerini takip edilerek maaştan düşülmesinin sağlanması.
- i) Maaşın hazırlanması sırasında web sitesi üzerinden emekli keseneğinin kontrollerinin yapılması, maaş sonrası emekli keseneği (e-bildirge) dosyasının hazırlanarak sistem üzerinden gönderilmesi.
- j) Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar ve mal beyanında değişiklik olması durumunda, Memur Personelden Mal beyanı alınması, önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırma yapılması ve özlük dosyasında muhafaza edilmesi.

- k) Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, açıktan atama, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerinin yapılması. Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen başka kuruma atanan memur personelin özlük dosyalarının nakil gittikleri kuruma gönderilmesi, nakil gelen veya açıktan atanan personelin özlük dosyalarının teslim alınması.
- l) Emeklilik Hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması
- m) Emekli olan memura sürekli görev yolluğu ücretinin hesaplanarak ödeme talimatının hazırlanması.
- n) Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemlerin yapılması.
- o) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması
- ö) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SGK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi) işlemlerin yapılması.
- p) 1, 2 ve 3. Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemlerin yapılması.
- r) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerinin yapılması.
- s) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin gerekli kanuni işlemlerin yapılması.
- ş) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin de yapılması.

9.2) İşçi Özlük İşleri:

- a) Belediyemizde işçi personel ihtiyacı olduğunda Müdürlüklerden gelen talep üzerine ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartların tespit edilmesi, Türkiye İş Kurumu'ndan işçi talebinde bulunulması ve işe alınması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.
- b) Engelli eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından ilgili mevzuatın ön gördüğü oranda işe alınacak işçilerle ilgili işlemlerin yapılması.
- c) Personele kimlik kartı çıkarılması.
- ç) İşçi Disiplin Kurulu'nun oluşturulması ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemlerin yapılması.
- d) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemlerin yapılması.
- e) Toplu iş sözleşmesi ile verilen sosyal hakların takip edilmesi, ücret artışlarının hesaplanması.
- f) Emeklilik, vefat, işten çıkarma, işten ayrılma, disiplin kurulu kararı ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerinin yapılması.
- g) İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerinin yapılması.
- ğ) Tescil işlemleri ile özlük dosyalarının devir işlemlerini yapmak.
- h) İşçi maaşlarının hazırlanması ve ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.
- ı) Emekli olan işçinin kıdem tazminatının ve sürekli görev yolluğunun hesaplanması.
- i) İşten ayrılan ve emekli olan işçi personele çalışma belgesi düzenlenmesi.
- j) İşçi güncellemelerinin mevzuatın öngördüğü sürelerde İşkur'a (Web Sitesi) bildirilmesi.
- k) İşçi personel icra, nafaka, mali borç vs. ödemelerinin takip edilmesi ve maaştan kesinti yapılması.
- l) Kefalet Aidatlarının mevzuatın öngördüğü sürelerde ilgili kuruma bildirilmesi.
- m) Sendika ödemeleri için personelin maaşından kesintiler yapılması ve maaş sonrası sendikaya ödeme yapılmak üzere resmi yazı ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.

- n) Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) ödemeleri için personelin maaşından kesintiler yapılması ve maaş sonrası ödeme yapılmak üzere resmi yazı ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.
- o) Maaş sonrası sigorta kesintilerinin E-Bildirge sistemi üzerinden yapılması. Ödeme yapılmak üzere resmi yazı ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.
- ö) İş Kazası olması durumunda İş Kazası Meslek Hastalığı E-Bildirim (İşveren Sistemine) zamanında giriş yapılması.
- p) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin de yapılması.

9.3) Sözleşmeli Personel Özlük İşleri

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere Onay hazırlanması
- b) Her yılın başında sözleşmeli personelin ücretlerini hazırlayarak mecliste görüşülmesinin sağlanması.
- c) Sözleşmeli Personel Olarak İstihdam edilecek personel ile Tam Zamanlı Sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması
- ç) İmzalanan sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak, sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İlgili Bakanlığa gönderilmesi
- d) Sözleşmeli personel maaşının hazırlanması.
- e) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.
- f) Sözleşmeli personel icra ödemelerinin takip edilmesi ve maaştan kesinti yapılması.
- g) Maaş sonrası sigorta kesintilerini E-Bildirge sistemi üzerinden yapılması.
- ğ) Personelin mal beyanında değişiklik olması durumunda gerekli kontrollerin yapılması ve başkanın onayına sunulması.
- h) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin yapılması

9.4) Şirket Personeli Hakediş İşlemleri

- a) Müdürlüklerden gelen onaylı puantajların kontrol edilmesi.
- b) Hakediş evraklarının hazırlanması.
- c) Puantajlar, hakediş evrakları ve fatura kontrolü yapılarak ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.

9.5) İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri

- a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesi

Personel Eğitimi ve Stajyer İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10.1- Eğitim İşleri:

- a) Her yıl tüm birimlerin taleplerini alarak Kurumun eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve personeli yetiştirmeye yönelik eğitim programlarının yıllık olarak hazırlanarak Yıllık Eğitim Planı'nın Belediye Başkanı'nın onayına sunulması.
- b) Kesinleşen Yıllık Eğitim Planı uyarınca veya ihtiyaç dâhilinde plansız olarak uygulanacak eğitim programlarının ilgili birimlere duyurulması.

- c) Hazırlanan ve Başkanlık Makamının onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğinin sağlanması, gerekli kayıtların tutulması ve aylık olarak eğitim istatistik raporunun hazırlanması.
- ç) Belirlenen tarihlerde yapılan eğitimle ilgili gereken yazışmaların yapılması.
- d) Eğitim için gerekli olan eğitimci, mekân ve araç-gereç ihtiyaçların tespit edilmesi ve temini için gereken işlemlerin yerine getirilmesi.
- e) Kurum personeli için çeşitli konuları içeren eğitim programlarının düzenlenmesi. Kurum dışında eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılımının sağlanması.
- f) Eğitim programları sonrasında katılımcılara eğitimle ilgili Eğitim Memnuniyeti Anket formları doldurtularak, analiz edilmesi, eğitim memnuniyet sonuçlarının değerlendirilmesi.
- g) Eğitim çalışmaları bitiminde, eğitime katılan personelin sertifika veya katılım belgelerini hazırlanması veya hazırlatılması, belge asıllarının katılımcılara ve fotokopilerinin özlük dosyalarına yerleştirilmesi. Sınav yapıldığı takdirde sınavla ilgili dokümanların arşivlenmesi.
- ğ) Eğitimle ilgili yayın ve yeniliklerin izlenmesi, faydalanma yollarının araştırılması.
- h) Diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitim, seminer, panel, toplantı, teknik inceleme ve temas programları vb. organizasyonlara katılımlarla ilgili gerekli çalışmaların ve sekreteryâ işlemlerinin yapılması.
- ı) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve gerekli eğitim programlarının hazırlanması.
- i) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin mevzuatta yer alan hükümler çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yapılması.

10.2 Staj İşlemleri

- a) Orta Öğretim ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarının belirlenmesi ve stajyer çalıştırılması.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11. 1- Raporlama ve Analiz İşlemleri

- a) Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması
- b) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporu'nun hazırlanması
- c) Müdürlüğün Yıllık Performans Programı'nın hazırlanması
- ç) Müdürlüğün Yıllık Bütçesi'nin hazırlanması
- d) Personel Giriş Çıkışlarına Yönelik Raporların hazırlanması.
- e) Müdürlük İşlemlerine Yönelik Sunum hazırlanması.
- f) Müdürlüğü İlgilendiren Diğer Konularda Rapor hazırlanması.
- g) Belediye personeline anket yapılması.

11.2-Büro İşlemleri

- a) Mahkeme ve Büyükşehirden gelen mahkemelere sunulmak üzere talep edilen bilgi ile diğer kurum ve kuruluşlardan ve vatandaş ile personel tarafından talep edilen bilgi, belge ve cevabı yazıların hazırlanması. Resmi yazı ekinde ilgili kuruma cevap yazısının gönderilmesi
- b) Resmi kurumlardan, Vatandaşlardan, Müdürlüklerden ve personelden gelen her türlü evrakların işlemi bittikten sonra tasnif edilerek tek tek dosyalarına kaldırılması.
- c) Belediye personelinin görevlendirme yazılarının hazırlanması.
- ç) İş taleplerine cevap yazılarının hazırlanması.

d) Birimlerden gelen izin ve sağlık raporlarının ilgili programlara girilmesi

MADDE 12- Personelin sorumlulukları:

- a) M¼d¼rl¼k emrinde g¼revli personel, kendilerine verilen g¼revleri kanunlar, t¼z¼kler, y¼netmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve ¼st amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla y¼k¼ml¼d¼rleri.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M
Çeşitli ve Son H¼k¼mler

Y¼netmelikte H¼k¼m Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) Bu y¼netmelikte bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu h¼k¼mleri uygulanır.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 14- (1) Bu y¼netmelik Belediye Meclisi'nin kabul¼ne m¼teakip yayımlandığı tarihte y¼r¼rl¼ęe girer.

Y¼r¼tme

MADDE 15- (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Çorlu Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.