

T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Karatay Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Karatay Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Belediye Başkanlığı** : Karatay Belediye Başkanlığını,
- b) Meclis** : Karatay Belediye Başkanlığı Meclisini,
- c) Encümen** : Karatay Belediye Başkanlığı Encümenini,
- ç) Müdürlük** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- d) Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- e) Personel** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.
- f) Belediye Personeli** : Karatay Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli tüm personeli ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün başlıca ilkeleri:

- a)** Görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlaması, istihdam edilen personelin vasıflarına uygun birimlerde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet içi eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi,
- b)** Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek ve raporlamak,
- c)** Belediye genelinde gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı gereksinimi ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak ve bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak, değişen koşullara uygun şekilde iş tanımları hazırlamak ve raporlamak,
- ç)** Personelin verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye olanak sağlayacak olan performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- d)** Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak, personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Belediye Kültürü ve Bilinci” oluşmasını sağlamak,
- e)** Eğitim ihtiyaç analizi yaparak personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır:

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü,
- b) Personel Özlük ve İdari İşler Şefliği,
- c) Maaş Tahakkuk Şefliği,
- ç) Eğitim Şefliği,
- d) Karatay İstihdam Merkezi Şefliği.

Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya yetki vereceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- b) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylatmak ve kadroları sağlamak,
- c) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak, Personeli ilgilendiren konularda Başkanlık düzeyinde danışmanlık görevi yapmak, önerilerde bulunmak ve uygulamaya yönelik alınan kararları ilgili bulunduğu birimlere zamanında iletmek,
- ç) Personelin özlük işlerini yürütmek,
- d) İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek,
- e) Sicil dosyasını ve sicil dosyasında bulunması gereken belgeleri düzenlemek,
- f) Yıllık; mazeret, hastalık, ücretsiz ve ücretli izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, hizmet cetveli çıkarmak, personelin pasaport işlemlerini yapmak,
- g) SGK işe giriş ve çıkış bildirimlerini vermek,
- ğ) Aday memurların yetiştirilmelerine ait yönetmelik hükümleri doğrultusunda aday memurların eğitimi ile hizmet içi eğitim sağlamak.
- h) Personellerin aylık bordrolarına hazırlamak ve Emekli Sandığı ile Sosyal Güvenlik Kurumu Primlerini bildirmek,
- i) Personelin nafaka ce icra kesintilerini kesmek ve ilgili yere göndermek,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
- b) Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma planı, programı ve bütçesini hazırlamak,
- ç) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- d) Gelen giden evrakı incelemek,
- e) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personeli bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,
- f) Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyumsuzluk ve anlaşmazlıklarını çözümlmek,
- g) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- ğ) Birimin kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- h) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek

doğrultuda kullanmak,

i) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,

ı) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,

j) İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,

k) Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak,

l) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,

m) Müdürlüğünün çalışmaları konusunda ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak ve yetkili üst makamlara gerekli bilgileri vermek,

n) Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru ve etkin kullanmak,

o) Personel mevzuatı ile ilgili değişikliklerin izlenerek uygulamak

ö) Her yıl için eğitim planlarının hazırlanarak, uygulanmasının sağlamak,

p) Personelin görev tatmini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak.

r) İlgili mevzuat ile belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğünün bütçesini kullanmak,

s) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,

ş) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak.

Personel Özlük ve İdari İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Personel Özlük ve İdari İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,

b) Norm Kadro İlke ve Standartlarına ve ilgili mevzuatlara uygun olarak kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek, gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek,

c) Takdirname, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerinde verilen kararları uygulamak,

ç) Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,

d) Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, işten çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,

e) İlgili mevzuatlar gereğince işe alınacak personellerin güvenlik soruşturmalarının ve arşiv araştırmalarının yapılmasını sağlamak,

f) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,

g) Personelin mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,

ğ) Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,

h) Personel ile ilgili mali konularda istenilen bilgi ve belgeleri sayıştay ve müfettişlere vermek,

ı) Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kuruma göndermek,

i) 4857 Sayılı İş Kanunu gereğince özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak,

j) Belediyede yaz ve kış dönemlerinde staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak,

k) İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak,

l) Personelin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak, ilgililere tebliğ etmek,

m) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin son fıkrasına göre başarılı memur personele ikramiyelerini hazırlamak, çalışan personelin performansının ölçülmesi ve bunun sonucunda performansı

yüksek olanlara kanunlar çerçevesinde ödöl verilmesi performansı düşük olan personele eğitim verilerek iyileştirilmesini sağlamak,

- n) Emekliliği gelen personellerin emeklilik işlemlerini yürütmek,
- o) Ünvan değişikliği ve görevde yükselme sınavlılarının yürütülmesini sağlamak,
- ö) 5393 Sayılı yasaya göre kadro karşılığı çalışacak sözleşmeli personelin ücretinin belirlenebilmesi için kadro ünvanlarını Meclise sunmak,

Maaş Tahakkuk Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Maaş Tahakkuk Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memur personelin maaş bordrolarını hazırlamak,
- b) İşçilerin Müdürlüklerinden gelen puantajlarına göre, 1475 ve 4857 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde aylık maaş ve ikramiye bordrolarını tanzim etmek,
- c) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesindeki sözleşmeli personelin ücret bordrolarını tanzim etmek,
- ç) İşçilerin Toplu-İş sözleşmesi ile verilen haklarını gözetmek ve yevmiyelerini tespit etmek,
- d) Personele ait Emekli Sandığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu Primlerini, aylık ve dönem bordrolarına hazırlamak ve ilgili yerlere bildirmek,
- e) Diğer kamu kurumları ile ilgili işlemler ile emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Başkan vekillerinin vekâlet ücretlerini hazırlamak,
- g) Emekliliği gelen işçilerin emeklilik ve kıdem tazminatı işlemlerini yürütmek,
- ğ) Belediye Başkanının aylık ödeneğini hazırlamak,
- h) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- ı) İşçilerin mesai, vardiyalı çalışma planı ve ücretini düzenlemek,
- i) Belediyemizde staj yapan öğrencilerin ücret bordrolarını tanzim etmek,
- j) Personelin aylık sigorta prim bildirgelerini yasal süresi içerisinde ilgili yerlere bildirimini sağlamak,
- k) Personelin nafaka ce icra kesintilerini kesmek ve ilgili yere göndermek,
- l) Personelin Disiplin iş ve işlemlerini ilgili kurullarla beraber takip etmek,
- m) Personellerin talepleri halinde bordrolarını ıslak imzalı onaylamak.

Eğitim Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Eğitim Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak,
- b) Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
- c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkânlar sağlamak,
- ç) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek Kurum Kültürü ve Bilincinin oluşmasını sağlamak,
- d) Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak.

Karatay İstihdam Merkezi Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Karatay İstihdam Merkezi Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) İş talebinde bulunan vatandaşların dijital ortamda kayıtlarını oluşturmak,
- b) Özel sektörden gelen işçi taleplerini almak,
- c) İşverenlerin talep ettiği pozisyona nitelikleri uygun adayların bilgilerini özel sektör ile paylaşarak irtibatlarını sağlamak,
- ç) Birim ile ilgili yazışmaları yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediye Personelinin Ödev ve Sorumlulukları ile Genel Hak ve Yasakları

MADDE 13 – (1) Belediye Personelin Ödev ve Sorumlulukları ile Genel Hak ve Yasakları şunlardır:

a) Belediye Personeli; kanun, tüzük ve yönetmenliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

b) Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

c) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak zorundadır,

ç) Belediye Personeli; 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu ile diğer ilgili mevzuata belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

d) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,

e) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek,

f) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,

g) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,

ğ) Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, aşırı alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,

h) Görevini, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikâyetlerini, yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının aracılığına ve yardımına başvurmamak,

ı) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp, iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek,

i) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseye; yanıltıcı, eksik yada yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek,

j) Mal bildiriminde bulunmak,

k) Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,

l) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılması gereken personel; saklamakla sorumlu olduğu tüm resmî belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye, yoksa amirine devreder,

m) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun Devlet Memurları için öngörülen yasakları tüm belediye personeli için geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 14 - (1) Gelen Giden Evraka Yapılacak İşlemler

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir.

MADDE 15 - (1) Arşivleme Dosyalama

a) Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

b) Dosyalama işleminde konularına göre gelen evrak, giden evrak, ayniyat, demirbaş, genelge ve bildiriler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

Yazışmalar

MADDE 16 - (1) Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Belediye Başkanı ya da başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler****Hüküm bulunmayan haller**

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 18- (1) Konya Karatay Belediye Meclisinin 07.08.2012 tarihli ve 195 sayılı kararı ile kabul edilen “Konya Karatay Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.