

T.C.
AKYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Akyurt Belediye Başkanlığı'na bağlı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Akyurt Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte yer alan;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Akyurt Belediye Başkanlığını, |
| b) Başkan | : Akyurt Belediye Başkanını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Akyurt Belediye Başkanı Yardımcısını, |
| d) Müdürlük | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü, |
| d) Müdür | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü veya müdür vekilini, |
| e) Şef | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde kadrolu şefi, |
| f) Personel | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli, |

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesine ve 12.09.2010 tarihli, 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'te Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Akyurt Belediye Meclisi'nin 03/11/2011 tarihli ve 135 no'lu kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı,
a) İnsan Kaynakları Müdürü,

- b) Müdürlük Şefi ve
- c) Büro personelinden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve nitelikleri

MADDE 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Şef:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atama ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri:

- 1) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarını yerine getirir.
- 2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre Belediyenin norm kadro çalışmalarını ve organizasyon çalışmalarını yapar.
- 3) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 5) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 6) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 7) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 8) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 9) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 10) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliğin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediye'de çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 11) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 12) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Müdürlükteki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şeflik ve görevleri

MADDE 9- Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Memur ve İşçi personelin özlük işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

a. Memur Özlük İşleri:

- 1) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- 2) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- 3) Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 4) Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 5) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- 6) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,

- 7) Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- 8) İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- 9) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 10) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- 11) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- 12) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- 13) Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- 14) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 15) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- 16) Memurlara kimlik kartı vermek.
- 17) 1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 18) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.
- 19) Memurların 243 sayılı KHK gereğince 6 yıllık sicil not ortalamalarının incelenerek son altı yıllık sicil not ortalaması 90 ve üstü olanlara bir kademe verilmesi işlemleri yapmak.
- 20) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 21) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- 22) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- 23) Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- 24) Memur ve sözleşmeli personelin sendikal işlemlerini takip etmek.
- 25) Şube müdürü ve üstü kadrolara atama yapıldığında (vekaletler hariç) Belediye Meclisine gerekli bilgilerin sunulması için gerekli yatışmaları yapmak.
- 26) Memur personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme, gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek ve askerlik borçlanması işlemlerini yapmak,
- 27) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekalet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak,
- 28) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

b. İşçi Özlük İşleri :

- 1) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.
- 2) Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
- 3) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.
- 4) Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek.

- 5) İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- 6) Ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 7) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.
- 8) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.
- 10) Yıllık izin onaylarını tetkik ve takip etmek.
- 11) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 12) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.
- 13) Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- 14) Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.
- 15) Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- 16) İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- 17) İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.
- 18) İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.
- 19) İşçi personele ait sicil dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 20) Çalışan ve ayrılan işçi personel ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- 21) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

c) Eğitim İşleri: Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak Müdürlüğün görevleri arasındadır.

d) Maaş İle İlgili İşler: Maaş ile ilgili hususlar gösterilmiştir.

- 1) Personelin mali ve özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 2) Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak.
- 3) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.
- 4) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- 5) Belediye Meclis ve Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplamak.
- 6) Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek.
- 7) Personelin icra, nafaka, mali v.b. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.

- 8) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.
- 9) Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak.
- 10) Belediyemiz birimlerinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak.
- 11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5510 sayılı Kanundan doğan emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları:

- 1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
- 2) Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.
- 3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- 4) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11-

- 1) **Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon**
 - a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
 - b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
 - c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefe iletir.
 - d) Şeflikte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- 2) **Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12-

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicil ve özlük dosyaları

MADDE 13- Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.
- c) Sicil dosyası ve muhteviyatı; Her memura bir sicil dosyası düzenlenir. Bu dosyasının içerisinde gizli sicil raporu, Müfettişler tarafından düzenlenen denetleme raporları ve mal beyannamesi bulunur.

Disiplin cezaları

MADDE 14- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16 : (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.