

TC
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
LİSTELİK YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Çubuk Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ile bu müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| (a) Belediye | : Çubuk Belediyesini, |
| (b) Başkanlık | : Çubuk Belediye Başkanlığını, |
| (c) Başkan | : Çubuk Belediye Başkanı, |
| (d) Üst Yönetici | : Çubuk Belediye Başkanı |
| (e) Meclis | : Çubuk Belediye Meclisini, |
| (f) Encümen | : Çubuk Belediye Encümenini, |
| (g) Müdürlük | : Çubuk Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü, |
| (h) Müdür | : Çubuk Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü, |
| (i)Harcama Yetkilisi | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Harcama yetkilisini |
| (j) Birim | : Birim şefliklerini, |
| (k)Personel | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve diğer personelini ifade eder. |

Organizasyon Yapısı

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Memur Özlük Bürosu
- b) İşçi Özlük Bürosu
- c) Eğitim Bürosu

K NC BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlü ün Görevleri

MADDE 6 – (1) nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu hane Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu Sözleşme Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Ba lı Kurulu ları ile Mahalli dare Birlikleri Norm Kadro lke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kurulu larında Görevde Yükselme ve Unvan De i ikli i Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, ilgili Bakanlıkların Tebli ve Genelgeleri ile di er mevzuatın kendilerine verdi i sair görevleri çalı ma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Belediyede ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli i çi ve geçici i pozisyonlarında çalıacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro de i ikli i, kadro iptali, sürekli i çi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili i ve i lemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almı oldu u kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını ar ivlemek.

c) Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maa , zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşme kaynaklı mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf de i ikli i, görev ve yer de i ikli i, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ili kiler, sendika ili kileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici i göremezlik hali, hamilelik halinde çalı ma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimini, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ili kin i ve i lemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

d) Belediyedeki i çi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; i çi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, i yeri bildirimini, i e ba lama ve sosyal güvenlik, aylık maa , sosyal hak ve yardımlar, çalı ma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalı ma, i sözleşmesi, toplu i sözleşmesi, toplu i sözleşmesinden do an mali ve sosyal haklar, sendika ili kileri, askerlikle ili kiler, görev ve yer de i ikli i, çalı ma ko ullarında de i iklik, izin, hastalık, rapor, geçici i göremezlik hali, hamilelik halinde çalı ma ve süt izni, mal bildirimini, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşme feshi, istifa konularına ili kin i ve i lemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

e) Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalı tırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Bakanlık Onayına sunmak, uygun görüldü ünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal i lemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, i e ba lama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalı ma süreleri, görev ve yer de i ikli i, çalı ma ko ullarında de i iklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimini, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşme feshi, istifa konularına ili kin i ve i lemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

f) 3308 sayılı Mesleki E itim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki e itim durumlarına göre gruplandırarak

süresi içerisinde Ba kanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

g) Kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Maduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırmada zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör maduru ve benzeri durumdaki kişiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

h) Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin dosyalarını tanzim etmek, disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toparlamak, disiplinsizlik görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak, disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arıvlemek.

nsan Kaynakları ve E itim Müdürünün Görevleri;

MADDE 7 – (1) nsan Kaynakları ve E itim Müdürü'nün görevleri:

a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile fonksiyonlarını daha etkin ve verimli yürütebilmesi için kurulan birimlerin görev, yetki ve iş bölümlerini yapmak.

b) nsan Kaynakları ve E itim Müdürlüğünü, Belediye Ba kanlık Makamına karşı temsil etmek.

c) Müdürlüğü ita amiri olarak temsil etmek.

d) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, yönetmelikler ve mevzuatlar çerçevesinde doğru yapılmasını sağlamak.

e) Gelen ve giden evrakları incelemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

f) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

g) Müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun yapmalarını sağlamak.

h) Müdürlük içi toplantılar yapmak.

k) Personelin motivasyonunu yükselterek, produktivitenin artmasını sağlamak.

l) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,

m) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,

n) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,

o) Müdürlük bütçesini hazırlamak.

nsan Kaynakları ve E itim Müdürlüğünün Yetki Alanı

MADDE 8 – (1) nsan Kaynakları ve E itim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu Halkı Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Halkı Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı Kanunu, 4688/6289 Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, 6331 Sayılı Sağlık ve Güvenlik Kanunu, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplum Sözleşmeleri Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 Mesleki E itim Kanunu kapsamındaki iş ve işlemlerin ifası ile ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'ci mevzuat dahilinde yetkilidir.

nsan Kaynakları ve E itim Müdürlüğünün Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) nsan Kaynakları ve E itim Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

Büroların Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1)

a) Bölümlerinin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Bölüme ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul Ve Esasları

nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü Personeli

MADDE 11 – (1) nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü; nsan Kaynakları ve E itim Müdürü, efler ile Müdürlükte çalı an Memur ve ç i personellerden te ekkül eder.

Atama ve Görevlendirme

MADDE 12 – (1) nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ünde çalı an bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Ba kan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve i bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

birli i ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında birli i

Madde 13- (1) Müdürlük dahilinde çalı anlar arasındaki i birli i ve koordinasyon Müdür tarafından sa lanır.

1- Müdürlü e gelen evraklar standart dosya planına göre dosyalanır.

2- Müdürlü e gelen evraklar, Ba kan yardımcısı tarafından gere i için müdürlü e havale edilir. Müdür tarafından evrak ilgili personele havale edilir.

3- Bu yönetmelikte adı geçen ve üzerinde zimmet bulunan personel; devir-teslim yapmadan görevinden ayrılamaz ve ayrılma i lemi yapılmaz.

4- Çalı anın ölümü halinde ise kendisine verilen yazı, belge ve e yalar birim amirinin hazırlayaca ı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Di er Kurum ve Kurulu larla Koordinasyon

Madde 14- (1) Müdürlükler arası yazı malar müdürün imzası ile yürütülür.

2-Müdürlü ün, Belediye dı ı yazı maları personel ve müdürün parafı ile Belediye Ba kanı veya yetki verdi i Ba kan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BE NC BÖLÜM

Çe itli ve Son Hükümler

Yürürlü e Giri

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelik, Çubuk Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, onaylandıktan sonra, yayımlandı ı tarihte yürürlü e girer.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmeli in onayı ve yürürlü e girmesiyle, daha önce çıkarılmı olan müdürlük yönetmeli i yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çubuk Belediye Ba kanı yürütür.