

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : Muğla Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| ç) Meclis | : Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Muğla Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanı | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini, |
| ı) Kurum Personeli | : Muğla Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personeli, |
| i) Daire Personeli | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli, |
- ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının başlıca ilkeleri;

- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,
- Daire Başkanlığının işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- Kamuoyunda kurumun imajının korunmasını ve kuruma güvenin sağlanmasını temin etmek,

- d) Hizmet kalitesini artırmak,
- e) Hizmet maliyetlerinin düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamandan tasarruf sağlamak amacıyla zamanın doğru ve etkin kullanılmasını sağlamak,
- f) Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkanlarından yararlanmak,
- g) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak,
- h) Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını sağlamak,
- i) Çalışan personelin verimliliğini artırmak,
- j) İşinde başarılı olan personelin ödüllendirilmesi için performans değerlendirme komisyonunun kurulmasını Başkanlık onayına sunmak ve dosyasını tutmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu, Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.04.2014 tarih ve 25 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü, Eğitim Şube Müdürlüğü, Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve bu Müdürlüklere bağlı Şeflik/birimlerden oluşur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde Başkanlık onayı alınır. Ayrıca Daire Başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube Müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliği'nin teşkilat yapısı, görev ve çalışması ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire Başkanı

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Daire Başkanlığının işlemlerine ilişkin mevzuattaki değişiklikleri takip ederek, Büyükşehir Belediyesi genelinde ilgili mevzuatın uygulanmasında birliği sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediyesi insan gücü planlaması ve personel politikasının belirlenmesine ilişkin teklifte bulunmak ve uygulanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediyesi personel politikası doğrultusunda personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Personel atama, nakil, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, derece/kademe iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Personel maaş ve diğer özlük haklarına ait tahakkukları yapmak ve buna bağlı görev alanı ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,

- g) Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak; özlük hakları, emeklilik, istifa ve fesih ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Personelin pasaport iş ve işlemleri için gerekli belgeleri onaylamak, yurtdışı izin taleplerini Başkan onayına sunmak,
- i) Toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Teşkilat yapısı ile ilgili yapılacak yönetmelik düzenlemeleri ile ilgili sekreteryaya görevini yürütmek,
- j) Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvellerini düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak,
- k) Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda Yıllık Eğitim Plan ve Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Başkan onayına sunmak ve uygulamak,
- l) Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve uygulamak,
- m) Personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında uyum ve bilgilenmesi amacıyla eğitimini sağlamak, bu amaçla hizmet içi eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- n) Hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- o) Belediyeye yönelik yapılacak eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak Daire Başkanlıklarını bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak,
- ö) Personel çalıştırılması ve gelişimine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak ve Başkanlığı bilgilendirmek,
- p) Mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenlemeleri Başkanlık onayına sunmak ve tahakkuklarını yapmak,
- s) Personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- ş) Standart dosya planına uygun olarak, Daire Başkanlıkları ile diğer birimler ile yapılan yazışmalara uyum sağlamak,
- t) Öğrencilere yönelik mesleki eğitim uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- u) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda genelge vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ü) Personelin görev ve yer değişikliği ile vekalet iş ve işlemlerini yürütmek,
- v) Personel atama izni ile diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme izin işlemlerini yürütmek,
- y) Başkanlığın yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- z) Daire Başkanlığının Bütçe teklifini hazırlamak, kabul edilen bütçeyi harcama Harcama Yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,
- aa) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
- ab) Daire Başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ac) Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen ihalelerde İhale Yetkilisi olarak yapılması gereken işleri yürütmek,
- ad) Daire Başkanlığına yapılan başvurular ile bilgi ve belge taleplerinin sonuçlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ae) Daire Başkanlığının arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- ag) Sendikalar ile ilgili işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- af) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesinde görev yapan Büyükşehir Belediye Başkanı, Başkan Danışmanları, Memur Personel, İşçi Personel, 5393 sayılı Kanun'un 49 uncu maddesine istinaden çalıştırılan Sözleşmeli Personellerin alımı, atama, nakil, emeklilik, istifa, fesih, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, askerlik borçlanması, atama izni gibi göreve başlayışlarına, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi ve diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

c) Personel Yönetim Sistemi'nin uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek, bu hususların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, çözüm önerilerini oluşturmak ve uygulamaları takip etmek, işleyiş hakkında Başkanlığa bilgi vermek,

ç) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,

d) Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak,

e) Personelden mal bildirimini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

f) Kalkınma plan ve programlarındaki personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atama işlemlerini yürütmek,

g) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını kazananların atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Memur ve işçi Disiplin Kurulu çalışmalarına katılmak, Kurulun sekreteryaya görevini yapmak,

ı) Geçici işçi pozisyonunda personel çalıştırılabilmesi hususunu vize alınmak üzere Belediye Meclisine sunmak,

i) Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gereğinde 1. Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek, davaların sonuçlarını izlemek,

j) Birimlerin oluşturulması, kaldırılması, teşkilat şemasının güncellenmesine ilişkin işlemleri Büyükşehir Belediye Meclisi kararları doğrultusunda yapmak.

k) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge ve Yönergeler ile belirlenen İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü görev alanına giren görevleri yapmak.

Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya görevini yapmak,

b) Hizmet içi eğitim ilkeleri doğrultusunda Birimlerle işbirliği yaparak, Kurum personelinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek ve buna göre Hizmet içi eğitim ilkeleri çerçevesinde Yıllık Eğitim Planını ve Programını hazırlayarak Başkan onayına sunmak, onaylanan yıllık planı yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak,

c) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Eğitim Plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkan ve kaynakları belirlemek,

e) Yurt içinde ve Yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirilmesini yapmak ve üst yönetime sunmak,

f) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini izlemek, denetlemek, gerekli tedbirleri almak,

g) Yıllık eğitim programlarına göre yapılmakta olan eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminden en geç1(bir) ay sonra Başbakanlık Devlet Devlet Personel Başkanlığı'na göndermek.

h) Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj programlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, programları Devlet Personel Başkanlığı'na göndermek,

i) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ve eğitimine ilişkin işlemleri yürütmek.

i) Öğrencilere yönelik mesleki eğitim uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) Düzenlenen eğitim vb. konularda birimleri bilgilendirmek, bununla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

k) Kurum kültürü oluşturmak ve kuruma bağlılığı artırmak,

l) Hizmet içi eğitim çalışmalarına, geçerli bir özre dayanmaksızın katılmayanlar hakkında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkan ödeneği ile Başkan danışmanlarının ücretlerinin tahakkukunu yapmak ve ödenmesini sağlamak,

b) Meclis ve Encümen huzur hakları ile komisyon ücretlerinin tahakkukunu yapmak ve ödenmesini sağlamak,

c) Personel maaş ve ücret bordrolarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,

ç) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili tahakkukları yapmak ve ödenmesini sağlamak,

d) Memurların yan ödeme ve tazminat cetvelleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Aylık prim ve hizmet belgesi ile aylık prim bildirgelerini Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek,

f) Personel icra ve kesintilerini kaydetmek ve ilgili icra dairelerine gönderilmesini sağlamak,

g) Fiili hizmet süresi zammı kesinti ve prim belgelerini hazırlamak ve SGK'ya göndermek,

h) Emekli Sandığı kesinti ve evraklarını hazırlamak ve SGK'ya göndermek,

ı) Kurum personelinin sendikal kesintileri ile ilgili işlemleri yapmak,

i) Harcırahları kontrol ve tahakkuk etmek (Sürekli görev yolluklarının Bordro Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılması, geçici görev yolluklarının ise ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yapılması).

Memurların ve İşçilerin Görevleri

MADDE 13- (1) Memurların ve işçilerin görevleri şunlardır:

a)Kendilerine verilen görevleri mevzuat çerçevesinde ve talimatlar doğrultusunda usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapmak, yetkileri zamanında ve gereğince kullanılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ortak Hükümler

Daire Başkanlığının Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporu

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının İdari İşlerinin Yürütülmesi

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri Daire Başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacak yönerge ile belirlenir.

Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 16- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60ıncı maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler Daire Başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire Başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 17- (1) Daire Başkanı, Daire Başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin il dışı ve yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 18- (1) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 19- (1) Birden fazla Belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Daire Başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Yönergeler

MADDE 20- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube Müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülür. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 21- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 22- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır. Kişilerin özlük hakları ile ilgili bilgiler disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında idarenin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin/..../2014 gün vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.)