T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
M E C L İ S K A R A R I

Karar No :362
Karar Tarihi :08/10/2015
KONUSU:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin onaylanması hususunun görüşülmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının 01/10/2015 tarihli ve 13456491-010.03-3661 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

17.02.206 tarih ve 26083 sayılı resmi gazetede yayınlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hazırlanarak ekte sunulmuştur.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince Meclisimizce görüşülerek karar alınması hususunda yazımızın Meclis'e havalesini arz ederim. Denilmektedir.

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

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 ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Muğla Büyükşehir Belediyesini,
b) Başkanlık : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) Başkan : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
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) Şube Müdürü : Daire Başkanına bağlı ilgili şube müdürünü,
i) Şeflik : Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet birimini,
j) Şef : Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet biriminin Şefini,
k) Kurum Personeli : Muğla Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personeli,

İKİNCİ BÖLÜM
Daire Başkanlığının Kuruluşu, Teşkilat Yapısı, Görevleri ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 5- (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 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı aşağıdaki müdürlüklerden oluşur;

a) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
b) Eğitim Şube Müdürlüğü,
c) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
ç) İdari İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğü,
d) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü.

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel teşkilat şeması Ek-1'de gösterilmiştir. Personel görev dağılım çizelgeleri, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Kurum personelinin alımı, atama, nakil, emeklilik, istifa, fesih, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, askerlik borçlanması, atama izni gibi göreve başlayışlarından görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi ve diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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,

ç) Süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı hizmet içi eğitim ilkeleri doğrultusunda Birimlerle işbirliği yaparak, Kurum personelinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek ve buna göre Hizmet İçi Eğitim İlkeleri çerçevesinde planlama yaparak uygulanmasını sağlamak,

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

e) 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 imkân ve kaynakları belirlemek,

f) Belediye bünyesinde 657 sayılı yasa, 4857 sayılı yasa ve 5393 sayılı yasa kapsamında çalışan Kurum personelinin özlük alacaklarına ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılasını sağlamak,

g) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve diğer birimlerle koordine etmek,

ğ) Sendikalar, toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek yada başka bir müdürlük veya Daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurum personelinin 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) Kurum Personelinin özlük dosyalarını oluşturmak, arşivlemek ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

c) Personelin görevlendirme, yer değişikliği ile vekâlet iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) 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 Daire Başkanına bilgi vermek,

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

e) 3628 Sayılı Kanun ve bu kanuna göre çıkarılmış olan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre personelden mal bildirimi almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

f) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, buna göre atama işlemlerini yürütmek,

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

ğ) Memur ve işçi Disiplin Kurulu çalışmalarına katılmak, Kurulun sekreterya görevini yapmak,

h) Geçici işçi pozisyonunda personel çalıştırılabilmesi hususunu vize alınmak üzere Meclise sunmak,

ı) Kurum personelinin pasaport iş ve işlemleri için gerekli işlemleri yürütmek,

i) Birimlerin oluşturulması, kaldırılması, teşkilat şemasının güncellenmesine ilişkin ilgili birimlerden gelen talepleri Meclise sunmak ve Meclis kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,

j) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı Hizmet içi eğitim ilkeleri doğrultusunda Birimlerle işbirliği yaparak, Kurum personelinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek ve buna göre Hizmet İçi Eğitim İlkeleri çerçevesinde Yıllık Eğitim Planını ve Programını hazırlayarak Başkan onayına sunmak, onaylanan yıllık planı yayınlamak ve uygulanmasını sağlamak,

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

ç) 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 imkân ve kaynakları belirlemek,

d) Yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirilmesini yapmak ve Başkanlık Makamına sunmak,

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

f) Yıllık eğitim programlarına göre yapılmakta olan eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminden en geç 1 (bir) ay sonra Devlet Personel Başkanlığı'na göndermek,

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

ğ) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına ve eğitimine ilişkin işlemleri yürütmek,

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

ı) Düzenlenen eğitimlerle ilgili konularda birimleri bilgilendirmek, bununla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Kurum kültürü oluşumuna katkı sağlayacak ve personelde kuruma bağlılığı artıracak eğitim faaliyetleri yürütmek,

j) Hizmet içi eğitim çalışmalarına, geçerli bir özre dayanmaksızın katılmayanlar hakkında, personelin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

k) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye bünyesinde 657 sayılı yasa, 4857 sayılı yasa ve 5393 sayılı yasa kapsamında çalışan Kurum personelinin mali haklarına esas veri girişlerini yaparak ilgili harcama birimlerine göndermek,

b) Kurum personelinin maaş ve ücret ödemesine esas puantaj, derece, kademe, terfi, icra kesintisi, rapor, asgari geçim indirimi, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primi gibi her türlü bilginin elektronik ortama veri giriş işlemlerini yapmak,

c) 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim etmek, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildirgelerini göndermek,

ç) 4857 ve 5393 sayılı yasaya tabi personelin yasal primlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim etmek, Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildirgelerini göndermek,

d) 657 sayılı yasaya tabi iken emekli olan personelimize Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve MOSİP sistemi üzerinden Belediyemize bildirilen faturalı alacakları (Emekli ikramiyesi, makam ve görev tazminatları) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

e) Memurların zam ve tazminatlarına ilişkin cetvelleri ile yük tablolarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

f) Şube Müdürlüğü'nün dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

g) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,

ğ) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

İdari İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,

b) Daire Başkanlığının, satın alma ve taşınır mal işlemlerini mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek, malzemelerin muhafazasını sağlamak ve israfını engellemek,

c) İlgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek,

ç) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemleri plan program doğrultusunda yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

d) Yapılan ve yapılmakta olan iş ve işlemler konusunda bağlı olunan üst makama bilgi sunmak,

e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak,

f) İş ve işlemlerle ilgili olarak, ilgili Daire Başkanlıklarınca koordineli çalışmak,

g) Daire Başkanlığında hizmetlerin aksamaması adına önceden gerekli malzemeleri temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığında yürütülen, yazışma işlemlerini, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat esaslarına göre yürütülmesini ve evrakların Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlamak,

h) Daire Başkanlığının arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,

ı) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planını hazırlamak,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Eğitim Planını hazırlamak,

ç) Çalışanların sağlık taramalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturmak ve çalışmalarını organize etmek,

e) İşyerlerinde Risk Analizi ve Değerlendirme Ekiplerinin kurulmasını organize etmek,

f) İşyerlerinde tehlikelerin tespit edilmesini, risk değerlendirilmelerinin yapılmasını, risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak,

g) Risk Analizi Değerlendirmesi sonuçlarında alınması gerekli aksiyonları planlamak, takip etmek, raporlamasını yapmak,

ğ) İşyerlerini tehlike sınıflarına göre sınıflandırmak, tehlike sınıflarına göre yapılması zorunlu olan çalışmaları belirlemek,

h) Acil Durum Eylem Planlarının Hazırlanmasını sağlamak,

ı) Acil Durum Ekiplerinin Eğitimlerini organize etmek, eğitimlerin gerçekleşmesini sağlamak,

i) Acil durum tatbikatlarını organize etmek, yılda en az bir kez tatbikat yapılmasını sağlamak,

j) Çalışanların Yıllık Eğitim Planı doğrultusunda eğitimlerini Eğitim Şube Müdürlüğü koordinasyonunda almasını sağlamak ve gerekli organizasyonları yapmak,

k) Ortam ölçümlerinin (hava, gaz, gürültü, aydınlatma, toz) yapılmasını sağlamak,

l) İş Ekipmanlarının periyodik kontrollerinin yapılmasını kontrol etmek ve yapılmasını sağlamak,

m)İş kazalarının yerinde incelenmesi, nedenlerinin saptanması ve önlenmesi için gereken çalışmaların yapılmasını sağlamak,

n) İş kazaları ve meslek hastalıklarına ilişkin istatistikleri düzenlemek ve yasa gereği ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak,

o) İşyerlerine yeni bir makine, teçhizat, ekipman alınması çalışmalarına katılmak, iş sağlığı ve güvenliği açısından görüş ve önerilerini sunmak,

ö) İşyerlerinde bulundurulması gerekli olan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teçhizat, araç ve gereçlerin tespitini yaparak bunların ilgili Daire/Müdürlük tarafından temin edilmesi, kullandırılması ve gerekli periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

p) Proje ve iş programlarının hazırlanması sırasında İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda görüş bildirmek,

r) Çalışan Temsilcilerinin özel olarak eğitilmesini sağlamak, Çalışan Temsilcileri ile koordineli çalışılmasını sağlamak,

s) Daire/Müdürlük, Kamu İhale Mevzuatı çerçevesinde yapılan/yapılacak olan ihalelerde İş Sağlığı ve Güvenliği konularında "rehberlik ve gözetim" yapmak,

ş) Kişisel Koruyucu Donanımların tespit edilmesi, temin edilmesi çalışmalarına rehberlik etmek,

t) Kişisel Koruyucu Donanımların kullanım ve bakımı ile ilgili eğitimlerinin verilmesini sağlamak,

u) Biriminin periyodik faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

ü) Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak, gerekli çalışmalara katılmak. Çalışmalar sonucunda hazırlanan raporları Başkanlığa sunmak.

v) İş Müfettişlerinin denetimlerinde hazır bulunmak, tespit edilen noksanlıkların en kısa sürede giderilmesi için ilgili ünitelerle işbirliği yapmak ve raporlarının cevaplandırılmasını sağlamak,

y) Çeşitli proje ve faaliyetlerde diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışılmasına ve planlanan iş programlarının yürütülmesine katkı sağlamak,

z) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanı

MADDE 13- (1) Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlukları şunlardır:

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana, Genel Sekreter ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur,

b) Daire Başkanlığınca yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Daire Başkanlığının Bütçe teklifini hazırlamak, kabul edilen bütçeyi Harcama Yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,

d) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak,

f) Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen ihalelerde İhale Yetkilisi olarak yapılması gereken işleri yürütmek,

g) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görev alanına giren mevzuat ile bu yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

b) Müdürlükçe yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Çalışma alanlarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.

ç) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

d) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek bildirmek,

e) Görev alanı ile ilgili konularda kendini ve personelini yetiştirmek, konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

f) Müdürlüğe bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Bağlı bulunulan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,

ğ) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Şube Müdürlüğünün birim yıllık faaliyet raporunu, performans programını ve İdarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak isteyeceği bilgileri hazırlayarak, daire başkanına sunmak,

h) Aylık faaliyet raporunu hazırlayarak daire başkanına sunmak,

ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

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

j) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şefler, servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili birinci derecede Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Memurlar ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevlerin mevzuat çerçevesinde ve talimatlar doğrultusunda usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından etkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Ortak görevler

MADDE 17- (1) Birden fazla Şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda ise koordinatör Şube Müdürlüğü, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

Yönergeler

MADDE 18- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere yönerge çıkarabilir. Yönergeler Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 19- (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 Daire Başkanı veya Şube Müdürlerinin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanması sonrasında 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Belediye www.mugla.bel.tr kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 21- (1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/09/2014 gün ve 138 sayılı kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

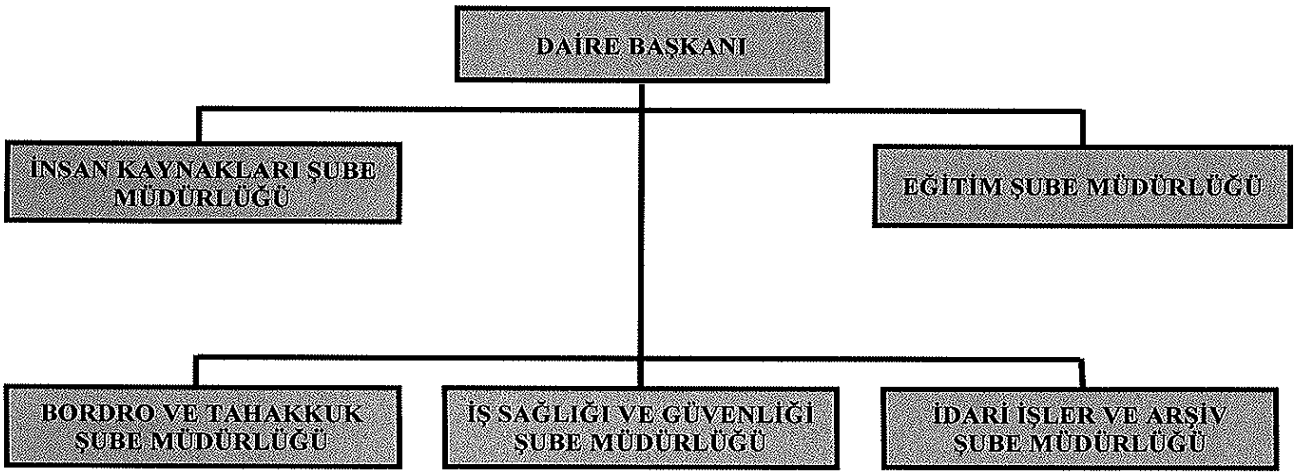
Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin ...../..../2015 gün ve .....sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.)

Ek-1

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI



Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazan, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin meclise sunulduğu şekilde kabulüne 5393 sayılı Kanunun 18/m maddesi gereği Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**