

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 : Amaç

Bu yönetmelik Çorum Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

MADDE 2 :Kapsam

Bu yönetmelik Çorum Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

MADDE 3: Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE 4 : Tanımlar

- Belediye** : Çorum Belediyesini
Başkan : Çorum Belediye Başkanı
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
Memur : 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 DMK /4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
Tis : İşçi personelin tüm yasal haklarını belirleyen Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,
Kurul : İş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan komisyonları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 5 : Kuruluş

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 sayılı Kararıyla kurulmuştur.

MADDE 6 : Bağlılık

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7: İlkeler

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün başlıca ilkeleri;
- 1- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,
 - 2- Hizmet kalitesini artırmak,
 - 3- Hizmet maliyetlerini düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamandan tasarruf sağlayarak doğru ve etkin kullanılmasını sağlamak,
 - 4- Kamuoyunda kurumun imajının korunması ve güvenin sağlanmasını temin etmek,
 - 5- Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak,
 - 6- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak,
 - 7- Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını tesis etmek,
 - 8- Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkarılan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek,
 - 9- Çalışan personelin işinde daha verimli olması için hizmet içi eğitim programları hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak,
 - 10- İşinde başarılı personelin ödüllendirilmesi için performans değerlendirme komisyonunun kurulmasını Başkanlık onayına sunmak ve dosyasını tutmak,

MADDE 8:Görevler

Memur Personel:

1- Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük ve sicil dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,

2- Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması

3- Memur personelin her yıl sicil raporlarının düzenlenerek sicil amirlerine gönderilerek doldurulmasının temin edilmesi ve sonuçlarının sicil defterine işlenmesi, bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,

4- Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanununun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmesi için Belediye Başkanının onayına sunmak,

5- Memur personelin günlük devam- devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,

6- Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını emekli sandığı genel müdürlüğüne göndermek,

7- Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.

8- 657 sayılı DMK' un 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yazılı olarak yapmak,

İşçi Personel:

1- 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizelerin alınarak İş Kur'a talepte bulunmak,

2- Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığına bildirilir ve işçilerin özlük dosyaları oluşturulur,

3- İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,

4- Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına 2 yılda bir toplu -iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

5- İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu ve Her iş yeri için iş sağlığı ve iş güvenliği kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak,

6- Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,

7- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş Kur Şube Müdürlüğüne bildirmek, yürütmek,

Sözleşmeli Personel:

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,

Ayrıca personelin performansının yükselmesi verimliliğin artması için birimlerle görüşerek ve Başkanlığın onayını aldıktan sonra ihtiyaç duyulan konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı seminerler düzenlenmesini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

MADDE 9 : Müdürlüğün Yetkisi

Mevcut yasalar doğrultusunda Belediyede çalışan bütün personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, maaş, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

MADDE 10 : Müdürlüğün Sorumluluğu

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı; yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.

Müdürlüğün Organizasyon Yapısı, Personelin Nitelikleri ve Görevleri:

MADDE 11: Organizasyon Yapısı

ÇORUM Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

A) Müdür

B) Müdür Yardımcısı

C) Memur Özlük İşlemleri Şefi

D) İşçi Özlük İşlemleri Şefi

E) Performans ve Eğitim İşlemleri Şefi

F) Yeterli Sayıda Memur Personelden oluşur.

MADDE 12: Personelin Nitelikleri ve Görevleri

A) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü:

Nitelikleri:

- 1- Müdür olarak atanabilmek için Kamu Yönetimi, Maliye, İşletme, İktisat, Çalışma Ekonomisi, Sosyal ve İdari Bilimler dallarında Yüksek Öğrenimi bitirmiş olmak.
- 2- İdarecilik görevlerinde bulunmuş olmak,
- 3- 657 sayılı DMK 68. maddesindeki niteliklere uygun olmak.

Görevleri:

- 1-Başkanlığa karşı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder,
- 2- Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa karşı sorumludur,
- 3- Müdürlük emrinde görev yapan personelin bireysel performanslarını değerlendirmek ve Sicil raporlarını doldurmak ve onaylamak,
- 4- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,
- 5- Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek,
- 6- Komisyon ve kurul üyelik görevlerini yerine getirmek,
- 7- İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerine işveren adına katılmak,
- 8- Birimde bulunan personelin izin ve Hasta kağıtlarını imzalamak.
- 9- 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,
- 10- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.

B) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Yardımcısı :

Nitelikleri:

- 1- Müdür Yardımcısı olarak atanabilmek için Kamu Yönetimi, Maliye, İşletme, İktisat, Çalışma Ekonomisi, Sosyal ve İdari Bilimler dallarında Yüksek Öğrenimi bitirmiş olmak.
- 2- 657 sayılı DMK 68.maddesindeki niteliklere uygun olmak.
- 3- Görevde Yükselme Sınavını Kazanmış Olmak.

Görevleri:

Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur.

- 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde yapılan tüm iş ve işlemleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Toplu-İş Sözleşmesi hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur.
- 2- İşçi, Memur, Sözleşmeli Personelin ücret, maaş ve personelin eczane, hastane giderlerini içeren faturalarının ödemelerinin zamanında ve gününde ödenmesi için gerekli tahakkukların yapılmasını sağlar ve gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme evraklarını imzalar.
- 3- Kanun ve yönetmelikler gereği personele alınması gereken malzemelerin alımını organize eder, tahakkuklarını hazırlar, gerçekleştirme görevlisi olarak imzalar.
- 4- Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapar.
- 5- Müdürün izinli, görevli ve görevi başında olmadığı zamanlarda Müdürlük görevini vekaleten yürütür.

C) Memur Özlük Büro Şefi :

Nitelikleri:

- 1- En az 2 yıllık Yüksek okul mezunu olmak, Belediyede en az 5 yıl çalışmış ve iyi sicil almış olmak.
- 2- 657 sayılı DMK na tabi olmak,

Görevleri :

- 1- Verilen görevleri yerine getirmede Müdür Yardımcısı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur,
- 2- Memur personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- 3- Memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 4- Kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlamak ve Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütük defterine işlemek ve takip etmek,
- 5- Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak.
- 6- Personelin mal beyannamelerini doldurtmak ve sicil raporları ile birlikte dosyalarında saklamak.
- 7- Hastane ve eczanelerle ilgili tahakkukları yapmak ve takip etmek.
- 8- 1, 2 ve 3. derecede bulunan memur personelin özel pasaport işlemlerini yapmak.
- 9- Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
- 10- Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,

- 11-Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli takip etmek,
- 12- Memur personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında kullanmak ve arşivlemek,
- 13- Görevi gereği; kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,
- 14- Memur personelin emeklilik, hizmet ihyası, borçlanma, toptan ödeme ve kesenek iadesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 15- Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve alındılarını geri göndermek,
- 16- Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
- 17-Memur personelle ilgili sicil işlemlerini yürütmek olumsuz sicil alan memurlarla ilgili işlemleri yapmak.
- 18- Memur personelin kimlik ve ikamet adreslerini, telefon bilgilerini dosyalamak,
- 19- Kimlik kartı ve sağlık karnesi işlemleri yapmak ve takip etmek.
- 20- İlk defa devlet memurluğuna atanacak kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli evrakları hazırlamak,
- 21- Kurum içi ve Kurum dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yapmak,
- 22- Memur personelin silah altına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak,
- 23- Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işleri yapmak,
- 24- Her yıl Özel Hizmet Tazminatı ve Yan Ödeme alan personelin kadro unvanları doğrultusunda Valilikten vize almak.
- 25- Memur personel maaş tahakkuku ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, maaşlarla ilgili tüm belgeleri düzenlemek.
- 26- Aylık ve yıllık emekli keseneklerine ait listeleri yapmak, İnternet ortamında e- bildirge ile aylık olarak zamanında Emekli Sandığına göndermek ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- 27- Özlük Dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek.
- 28- 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Belediyemizde Staj yapacak olan Meslek Lisesi öğrencileri staj yerlerinin belirlenmesi, staj süresince takipleri, staj dosyası hazırlanması ve maaş tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 29- Zorunlu ücretsiz stajını yapacak olan yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde staj imkanı sağlamak, staj yerlerini belirlemek ve okulları ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 30- Kalite Bilgi Sistem Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 31- Memur Sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 32- Görevde Yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

D) İşçi Özlük Büro Şefi:

Nitelikleri:

- 1- En az 2 yıllık Yüksek okul mezunu olmak, Belediyede en az 5 yıl çalışmış ve iyi sicil almış olmak.
- 2-657 sayılı DMK' na tabi olmak,

Görevleri :

- 1- Verilen görevleri yerine getirmede Müdür Yardımcısı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur,
- 2- İşçi personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- 3- İşçilerin işe alınması, nakil ve kayıt kapama işlerine ait bütün işlemleri ilgili kuruluşlarla koordinasyon kurarak yürütmek,
- 4- İşçi personelin izin işleri, SSK ile ilgili tüm muameleleri ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- 5- TİS'e esas olacak ön çalışmaları yürütmek,
- 6- İşçi personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve muhafaza etmek,
- 7- İşçi personelle ilgili kurulması gereken kurul ve komisyonun kurulması için gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını dosyalayarak muhafaza etmek,
- 8- Görevin gereği kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,
- 9- Emekliliği dolan işçi personelle ilgili yazışmaları yapmak,
- 10- İşçi personelle ilgili istatistik bilgileri bilgisayar ortamında kayıt altına almak,
- 11- İşçi aylık ve dört aylık Sigorta bildirgelerinin (E bildirge) internet ortamında gönderilmesi ve teyitlerinin alınarak dosyalama işlemlerinin yapılması.
- 12- Birimlerden gelen puantaj bilgilerine göre işçi personelin maaş, Kanuni ikramiyeleri ve Toplu- İş Sözleşmesi hükümleri doğrultusunda ücret tahakkuklarını yapmak ve kanuni kesinti listeleri ile birlikte ödemeleri yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

E)Performans ve Eğitim Bürosu Şefi:

Nitelikleri:

- 1- En az 2 yıllık Yüksek okul mezunu olmak, Belediyede en az 5 yıl çalışmış ve iyi sicil almış olmak.
- 2-657 sayılı DMK na tabi olmak,

Görevleri:

- 1- Verilen görevleri yerine getirmede Müdür Yardımcısı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur,
- 2- Müdürlüğe gelen– giden evrak kayıtlarını bilgisayar ortamında kayıt altına almak ve dosyalamak,
- 3- Müdürlük içinde kullanılan büro malzemelerinin teminini sağlamak,
- 4- Demirbaş eşya kayıtlarını tutmak ve ayniyat mutemetliği görevini yerine getirmek,
- 5- Çalışan personelle ilgili pasaport işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 6- Çalışan personelin performansının artırılması için müdürlüklerden gelen eğitim seminerleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 7- Başkanlıktan ve Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim program taslaklarını hazırlamak ve Başkanlık onayına sunulacak hale getirmek,
- 8- Verilecek eğitimlerle ilgili Hizmet Alımı ihale işlemlerini ve tahakkuklarını hazırlamak ve Müdür onayına sunmak,

F)Memurlar:

Nitelikleri:

- 1-Yüksek okul veya Lise ve Dengi Okul mezunu olmak,
- 2-657 sayılı DMK na tabi olmak
- 3- Zorunlu hallerde Başkanlık onayı alınarak işçi çalıştırmak,

Görevleri :

- 1- Verilen görevleri yerine getirmede bağlı bulunduğu sorumlu Şef, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
- 2- Verilen görevleri yerine getirirken yasalar çerçevesinde hareket etmek,
- 3- Görevin gereği gizlilik ilkesine önemle riayet etmek,
- 4- Verilen görevleri zamanında ve gereği gibi yerine getirmek,
- 5- Müdürlükler arası gelen- giden evrakları zimmetle alarak bilgisayar ortamında kayıtlarını yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama Koordinasyon ve Uygulama

MADDE :13 Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama, koordinasyon ve uygulama Müdür veya görevlendireceği kişi tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE: 14 Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümleri ne göre uygulama yapar.

MADDE 15 : Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 16: Yürütme

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.