



"Bereket Kapsı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan : Sarıçam Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
Belediye : Sarıçam Belediye Başkanlığını,
Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
Personel : Müdürlükte görevli tüm personeli

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

Temel ilkelerini esas alır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

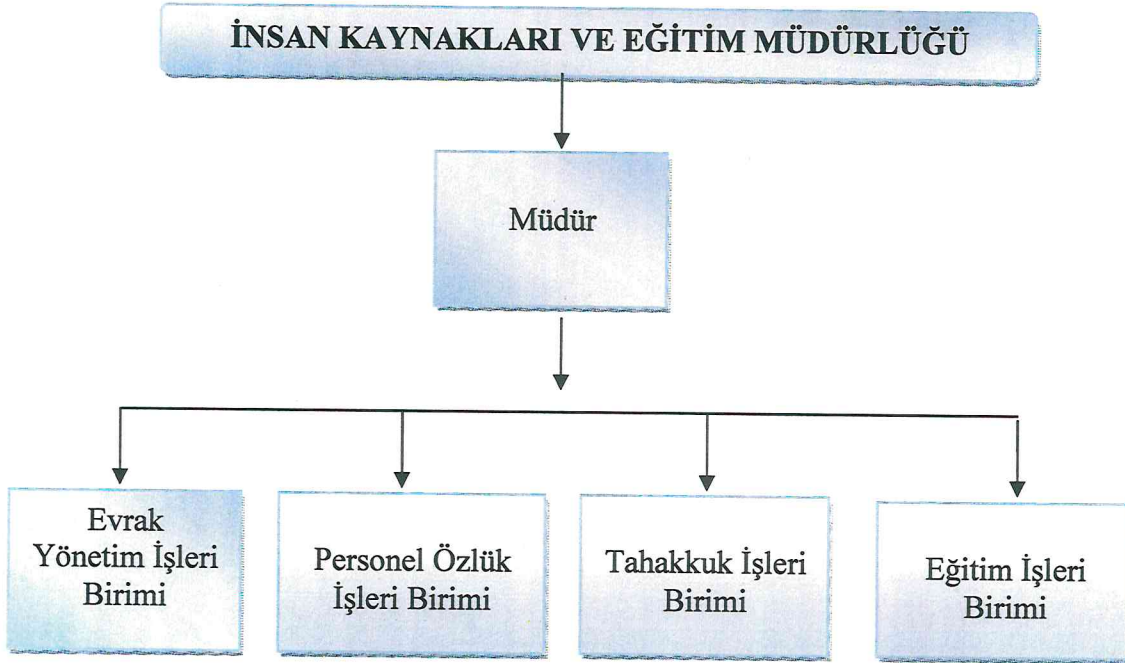
Kuruluş
MADDE 6-

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 20/04/2009 tarih ve 2009/4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat
MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Evrak yönetim İşleri Birimi, Personel Özlük İşlemleri Birimi, Tahakkuk İşleri Birimi ve Eğitim İşleri Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



Bağlılık
MADDE 8-

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelikhükümleri ile bağlıdır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,
- (2) Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- (3) Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- (4) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
- (5) Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- (6) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- (7) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- (8) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- (9) Yıllık izin planlamasını yapmak,
- (10) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- (11) Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,
- (12) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,
- (13) Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,
- (14) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bünyesinde hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma tarafından temin edilen çalışanların müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre istihdamlarının sağlanması ile izin, rapor, disiplin ve maaş gibi özlük işlemlerini takip etmek,
- (15) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- (16) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.
- (17) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,
- (18) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- (2) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- (3) Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (4) Belediyenin insan kaynağı ihtiyaç analizini yaparak, planlayıp personel politikası konusunda çalışmalar gerçekleştirerek hizmet üretim gücünü ve kalitesini artırmak,
- (5) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- (6) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- (7) Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (8) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- (9) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- (10) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- (11) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- (12) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak ve kullanırmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- (13) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- (14) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı kapsamında yardımcı personel temini ile istihdamlarını ve harcamalarının kontrolünü sağlamak,
- (15) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- (16) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet Raporu'na ekler
- (17) Çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve temin edilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- (18) Çalışanlarının performans karnelerini oluşturmak,
- (19) Sahip olduğu ve müdürlüğü ile ilgili süreçleri yönetmek, iyileştirmek, ölçmek, izlemek ve raporlamak için gerekli çalışmaları yürütmek,
- (20) Kurumun bir lideri olarak, liderliğin gerektiği şartları yerine getirmek, liderliğini sürekli geliştirerek ekibinin de gelişimine katkı sağlamak, örnek olmak,
- (21) Yürüttüğü tüm işlerde İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlamak.
- (22) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- (23) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (24) Müdürlüğün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- (3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak,
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek,
- (6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Personel Özlük İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

- (1) Belediye personelinin şahsi dosyalarını mevzuata uygun tutmak, düzenlemek ve takip etmek,
- (2) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yapmak,
- (3) Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen - giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yürütmek,
- (4) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- (5) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için teklif yazısı yazmak,
- (6) Aday memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- (7) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak,
- (8) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- (9) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



yapmak,

- (10) Teşekkür, takdirname ve ödül işlemlerini yapmak,
- (11) Memur personelin derece terfi, kademe ilerlemesi, intibak işlemlerini (SGK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi, ücretsiz izin değerlendirilmesi ve borçlanma işlemleri vb.) yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- (12) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,
- (13) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların sürekli güncelliğini sağlamak,
- (14) Memurların kıdemi ve hizmet yıllarının hesaplanarak hizmet belgesi düzenlemek,
- (15) Kadro ihdası-iptal ve değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- (16) İçişleri Bakanlığı, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, İl, İlçe İdare Kurulu, Mahkeme, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Yargıtay, kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebliğ-tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
- (17) Tüm çalışanlara kimlik kartı vermek,
- (18) 1,2.ve3üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- (19) Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- (20) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamına bildirmek,
- (21) Herhangi bir nedenle görevde olmayan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve müdürün yerine vekâlet edecek yetkili ile ilgili işlemleri yapmak,
- (22) Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda aile yardım beyannamesinin doldurulması sonucunda kayıtlara işleyerek güncellemek,
- (23) Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığı ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- (24) 3628 sayılı yasa gereğince sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve beyan değişikliklerinde ilgililerinden mal beyanı almak ve komisyonca karşılaştırmak,
- (25) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,
- (26) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Türkiye İş Kurumu'ndan talepte bulunmak ve başvuruları kabul ederek kazananların işlemlerini yapmak,
- (27) İşçi Toplu İş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,
- (28) Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- (29) İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi gereğince, görevlendirme, istifa, hizmet akdi feshi, emeklilik, vefat gibi işlemleri yapmak,
- (30) Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak,
- (31) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- (32) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, iş akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak,
- (33) İşçi personelin yıllık izinlerini planlamak ve kullandırmak,
- (34) İşçilerin kıdem tazminatlarını hesaplayarak onaylatmak,
- (35) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere teklif hazırlamak,



T.C.
SARICAM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREVE, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(36) Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin zamanında Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,

(37) Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,

(38) Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek,

(39) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince, toplu iş sözleşmesi işlemlerinin takibini yapmak,

(40) Memur personelin sendikalara üye olma ve istifa ile ilgili giriş-çıkış işlemlerini güncellemek,

(41) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği kurulması öngörülen komisyonları oluşturularak sekreteryaya işlemlerini yürütmek,

(42) Ortaöğretim, Yüksekokul ve Üniversitede okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,

(43) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

(44) Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak,

(45) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,

(46) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

(47) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Tahakkuk İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

(1) İşçi Memur ve sözleşmeli personelin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,

(2) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık 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) SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

(6) Memur ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,

(7) Memur ve sözleşmeli personelin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,

(8) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,

(9) Müdürlüğe ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,

(10) SGK ile entegre çalışmalar sürdürülmekle, memur personelimizin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



işlemek,

(11) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SSK'ya yapmak,

(12) Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin ve stajyer öğrencilerin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,

(13) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,

(14) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereği Belediyemiz ile yetkili sendika arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini uygulamak,

(15) Personellerin Yurt içi Yolluk bildirimine ait harcırah bordrolarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(16) Memur personele yılda 2 defa verilmesi halinde ikramiye işlemlerini yapmak.

(17) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

(18) Müdürlüklere ait her türlü personel alacaklarını (Ölüm Yardımı, Afet Yardımı vb.)ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

(19) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(20) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

(21) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

(22) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(23) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Eğitim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

(1) Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,

(2) Personelin görevleriyle ilişkili olarak bilgi ve becerilerini artırmak,

(3) Personeli yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ve personelin kamuhizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisini yükseltmek,

(4) Personelin mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik gelişmelerden ve mevzuat değişikliklerinden güncel olarak haberdar olmasını sağlamak,

(5) Personelin kişisel gelişim eğitimleri almasını sağlayarak, motivasyonunu üst düzeye çıkarmak,

(6) Gerekli görülen durumlarda personeli yurtdışına göndererek, görevlerinin gerektirdiği yenilikleri takip etmesini sağlamak,



"Barakat Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (7) Personelin hizmet verme kapasitesini artırarak, uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek,
- (8) Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ödeme evraklarını hazırlanmak,
- (9) Yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilerle anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve eğitimin faydalarının ölçülmesini sağlamak,
- (10) Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak, Başkanın Onayına sunmak,
- (11) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- (12) Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- (13) Kalite Yönetim Sistemleri doğrultusunda kurumumuz çalışanlarının gelişimlerine katkı sağlayacak çalışmaları yürütmek,
- (14) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.
- (15) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.
- (16) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (17) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
(7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 16-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 17-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 18-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 19-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 20-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 21-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 23-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi