

# NSAN KAYNAKLARI VE E İTİM MÜDÜRLÜ Ü'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI LE ÇALI MA USUL VE ESASLARI

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

### Kurulu

**MADDE 4.1.** - nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlü ü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlü e konulan Belediye ve Ba lı Kurulu ları ile Mahalli dare Birlikleri Norm Kadro lke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmu tur

### Tanımlar

**MADDE 4.2.** Yönetmeli in bu bölümündeki kavramların tanımları a a ıdaki gibidir.

**Müdürlük** : ALTIEYLÜL Belediyesi nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü

**Müdür** : ALTIEYLÜL Belediyesi nsan Kaynakları ve E itim Müdürü

### Çalışma İlkeleri :

**MADDE 4.3.** nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü'nün çalışma ilkeleri, a a ıda sıralandı ı gibidir.

**4.3.1.** Bu yönetmeli in Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler ba lı ı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

**4.3.2.** Belediyemizde çalışan memur ve i ç i personelin; etkin ve verimli çalışmasını hedeflemek. Bu hedefe uygun olarak belediye personeli için gerekli hizmet iç i e itim çalışmalarını yapmak ve en uygun çalışma ko ullarını olu turmak.

### Personel Yapısı

**MADDE 4.4.** nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı a mamak üzere Müdür, ef, memur, i ç i ve sözleşmeli personelden olu maktadır.

## Organizasyon Yapısı

**MADDE 4.5.** İnsan Kaynakları ve E İtim Müdürlü ü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdi i ve yetki verdi i Başkan Yardımcısına baş lı olarak çalış ır.

Müdürlük bünyesindeki; Memur Özlük leri, İçi Özlük leri, Maa Tahakkuk lemleri, Sosyal Güvenlik lemleri, E İtim, İdari ve Mali lemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluş ur.

Organizasyon emasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluş ur ve yürürlü e girer.

Belediye Başkan ı organizasyon yapısını re'sen de i tirmeye yetkilidir.

### İnsan Kaynakları ve E İtim Müdürlü ünün Görevleri

**MADDE 4.6.** İnsan Kaynakları ve E İtim Müdürlü ünün görevleri, aşağı da sıralandı ı gibidir.

**4.6.1.** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale 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 Başkan Kurulu ları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kurulu larında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliği ve Genelgesi ile diğer mevzuatın kendilerine verdi i sair görevleri çalış ma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

**4.6.2.** Belediye ve Başkan Kurulu ları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici işçi pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri 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 almış oldu u kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arılemek.

**4.6.3.** Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşme meden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici işçiler göremezlik hali, hamilelik halinde çalış ma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirim, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

**4.6.4.** Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, iş yeri bildirim, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalış ma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil

günlerinde çalı ma, i sözleşmesi, toplu sözleşmesi, toplu sözleşmesinden do an mali ve sosyal haklar, sendika ili hakları, askerlikle ili hakları, 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, sözleşmenin feshi, istifa konularına ili kin i ve i lemleri mevzuata uygun bir ekilde yürütmek.

**4.6.5.** 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, sözleşmenin feshi, istifa konularına ili kin i ve i lemleri mevzuata uygun bir ekilde yürütmek.

**4.6.6.** Kamu kurum ve kuruluş larındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ili kin yazı maları ve tüm resmi i lemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük i leri, mali hakları ile di er sosyal hakları, sosyal güvenlik i lemleri, izinleri ve ayrıları na ili kin i ve i lemleri mevzuata uygun bir ekilde yürütmek.

**4.6.7.** Belediye Bakanının özlük hakları ile ilgili her türlü i ve i lemleri; 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve di er ilgili mevzuata uygun bir ekilde yürütmek.

**4.6.8.** Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Bakan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, i e ba lama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ili kilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici i göremezlik hali, mal bildirimini, istifa konularına ili kin i ve i lemleri mevzuata uygun bir ekilde yürütmek.

**4.6.9.** 3308 sayılı Mesleki E itim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan ö rencilerin taleplerini almak ve mesleki e itim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Bakanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen ö rencilerle ilgili her türlü i ve i lemleri ilgili mevzuata uygun bir ekilde yürütmek.

**4.6.10.** Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel ki ili i kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan, atama ve mali haklarına ili kin i ve i lemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

**4.6.11.** kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Ma duru ve benzeri durumdaki ki ileri çalı tırma zorunlulu unu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirledi i miktar yada oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör ma duru ve benzeri durumdaki i çiyi; mesleklerine uygun i lerde, sa lık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun i lerde çalı tırmakla ilgili her türlü i ve i lemi ilgili mevzuata uygun olarak ba latmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

**4.6.12.** Belediye birimlerinde görevli memur ve i ç i personelin Disiplin i leriyle ilgili olarak;

**a.** Disiplin dosyalarını tanzim etmek,

- b. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toparlamak,
- c. Disiplinsizlikte görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
- d. Disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak,
- e. Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arıvlemek.

**4.6.13.** Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümenle karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

**4.6.14.** Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işverenleri ile sendikalar arasında yapılması gereken işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında;

- a. Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
- b. Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
- c. Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
- d. Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- e. Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde iş yerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
- f. Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisizine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- g. Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirim bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
- h. Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
- i. Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,
- j. Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal işlemleri yapmak.

**4.6.15.** 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. maddesi gereğince; Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışmaları ve kanunların kamu görevlilerine emel uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulun ve kurul toplantılarının sekreterya işlemlerini yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamından alınan onay ile birlikte tüm Müdürlüklere bildirmek.

**4.6.16.** 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

**a.** Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsünde çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,

**b.** Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,

**c.** Tespit toplantısının sekretarya işlemlerini yapmak ve imzalanan tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek. Yayınlanacak sonuçları Resmi Gazeteden takip etmek.

**4.6.17.** Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde;

**a.** İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

**b.** Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığına her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerisinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.

**c.** Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.

**d.** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.

**e.** Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda işverence yapılması gereken işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.

**f.** Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmedikçe yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işsiz yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanundaki grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.

**g.** İşyeri güvenliğini sağlamak, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal işlemleri süresi içerisinde yapmak.

**4.6.18.** Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dı arıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dı ndan görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük i ve i lemlerini yürütmek. ( Gerekli görülmesi halinde; bu görev Ba kanlık Makamı'nın OLUR'u ile Belediyenin bir ba ka birimine verilebilir.)

**4.6.19.** Müdürlü ün faaliyet konularına ili kin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak e itimlerini sa lamak. Gerekti inde di er müdürlüklerden gelen hizmet içi e itim taleplerini almak ve de erlendirmek. Kamu kurum ve kurulu ları, Üniversiteler, meslek kurulu ları ve sivil toplum kurulu ları ile i birli i ve ortak çalı malar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi e itim taleplerini kar ılamak.

**4.6.20.** Belediye personelinin akademik çalı malarıyla ve yüksek ö renimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

**4.6.21.** Görevde yükselme e itim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak i ve i lemleri ilgili mevzuata uygun bir e kilde yürütmek.

**4.6.22.** Kamu kurum ve kurulu larının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kurulu larının mesleki e itimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelini süresi içerisinde haberdar etmek.

**4.6.23.** Personelin belediyeden, müdürlükten ve di er birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görü ve dü üncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/yaptırmak.

**4.6.24.** Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize kar ı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarı malar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar düzenlemek, uzmanlardan olu an jüriler olu turmak, derecelendirmeler yapmak ve te vik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak; bro ür, kitapçık, CD, film çalı ması yaptırmak ve bu çalı maları belediye personeline da ıtmak, bu konuda Basın kurulu ları ve üniversitelerle i birli i yapmak.

**4.6.25.** Bu yönetmeli in Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere li kin Ortak Hükümler”** ba lı ı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

### **nsan Kaynakları ve E itim Müdürünün Görevleri**

**MADDE 4.7.** nsan Kaynakları ve E itim Müdürünün görevleri, a a ıda sıralandı ı gibidir.

**4.7.1.** Bu yönetmeli in Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere li kin Ortak Hükümler”** ba lı ı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

## **nsan Kaynakları ve E itim Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 4.8.** nsan Kaynakları ve E itim Müdürünün yetkileri, a a ıda sıralandı ı gibidir.

**4.8.1.** Bu yönetmeli in Ortak Hükümler bölümündeki “**Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri**” ba lı ı altında yazılı olan yetkiler.

## **nsan Kaynakları ve E itim Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 4.9.** nsan Kaynakları ve E itim Müdürünün sorumlulukları, a a ıda sıralandı ı gibidir.

**4.9.1.** Bu yönetmeli in Ortak Hükümler bölümündeki “**Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları**” ba lı ı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

## **nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ünün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 4.10.** nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlü ün görev alanına giren i ve i lemleri a a ıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyük ehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu hale Kanunu,
- d. 4735 sayılı Kamu hale Sözle meleri Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g. 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözle me Kanunu,
- h. 4857 sayılı Kanunu,
- i. 6331 sayılı Sa lı ı ve Güvenli i Kanunu,
- j. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu Sözle mesi Kanunu,
- k. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sa lık Sigortası Kanunu,
- l. 3308 sayılı Mesleki E itim Kanunu,
- m. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- o. 6245 sayılı Harcırar Kanunu,
- p. Belediye ve Ba lı Kurulu ları ile Mahalli dare Birlikleri Norm Kadro lke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- q. Kamu Kurum ve Kurulu larında Görevde Yükselme ve Unvan De i ikli i Esaslarına Dair Genel Yönetmelik.
- r. İgili Bakanlıkların Tebli ve Genelgeleri ve ilgili di er mevzuat.