

T.C.
CANİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAC

Madde 1

Bu yönetmeliğin amacı; Canik Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2

Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Canik Belediyesinde çalışan işçi ve memurların özlük hakları, eğitimleri ve daha önce Canik Belediyesinde çalışmış ve çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmesi sırasındaki görev, çalışma, usul ve esasları, yetki ve sorumlulukları ile bunların denetimini kapsar.

YASLA DAYANAK

Madde 3

- * 5393 sayılı Belediye Kanunu
- * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- * 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- * 4857 sayılı İş Kanunu
- * 4688 sayılı Sendikalar Kanunu
- * 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının başlıca yasal dayanağı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ile Canik Belediye Meclisinin 04/05/2007 tarih ve 10/32 sayılı kararıdır. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerine yer alan "C10 Grubu Norm Kadro Listesi" arasından seçilmiştir.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Canik Belediyesini
Başkanlık : Canik Belediye Başkanlığını
Büyükşehir : Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığını
Müdürlük : Canik Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü

İfade etmektedir.

TEMEL İLKELER

Madde 5

a- Canik Belediyesinin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve

Belediyemiz ile Müdürlüğümüzün hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak

- b- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak
- c- Hizmet kalitesini iyileştirmek
- d- Tüm işlerimizin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak
- e- Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek. Zamanı doğru kullanmak.
- f- Hizmet verilenlerin şikayetlerini ortadan kaldırarak memnuniyetini sağlamak.
- g- Müdürlüğümüzden hizmet alanların (Belediyemiz personeli ve halkımızın) kurumumuza ve Müdürlüğümüze olan güven duygusunu geliştirmek.
- h- Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak. Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.
- i- Mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.
- j- Çalışanların kuruma bağlılığını artırmak.
- k- Görev alanımıza giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak
- l- Belediye Bilgi İşlemini çağın şartlarına uygun hale getirmek.

GÖREVİ

Madde 6

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevi

- * 5393 sayılı Belediye Kanunu
- * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- * 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- * 4857 sayılı İş Kanunu
- * 4688 sayılı Sendikalar Kanunu
- * 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu ve kanunlara bağlı çıkarılan yönetmelik, tüzük, kanun hükmünde kararname ve Toplu İş Sözleşmeleri gereği Canik Belediyesi'nde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personelin her türlü özlük ve sicil işlemleri, tayin, terfi, atama, disiplin, emeklilik, izin, sağlık ve eğitim ile ilgili işlemleri yürütmektir.

TEŞKİLATLANMA

Madde 7

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Memur Hizmetleri Şefliği, İşçi Hizmetleri Şefliği, Eğitim Şefliği ve Bilgi İşlem Şefliği' ne bağlı görev yapan ilgili personelden oluşur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- * Kalite Yönetim Sisteminin gerektiği görev ve sorumlulukları yerine getirip, tüm çalışmalara katılmak.
- * Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kadro iptal, ihdas ve değişiklikleri taleplerin hazırlanarak İçişleri Bakanlığına göndermek.
- * Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- * Disiplin kurulları ve amirleri hakkında yönetmelik gereğince disiplin işlemlerini yürütmek.
- * Müdürlüğe bağlı şefliklerin yapmış oldukları faaliyetleri ve mahiyetinde çalışan personelin çalışmalarını denetlemek ve onları bilgilendirmek.
- * Belediyenin Bilgi İşlem ile ilgili bütün iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Görev ve Tanımları

a) Müdür: Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş gelen politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, uygulamak ve tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına sorumludur.

Müdürlük Teşkilat yapısında Müdürlüğün en üst amiri Müdür olup Müdürlük personelinin 1.derece sicil ve disiplin amiridir.

Müdür, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Fakülte veya Yüksekokul mezunu arasından 5 yıl devlet hizmetinde çalışmış ve sicil notu 90 ve yukarı olan disiplin cezası almamış memur personelin arasından Başkanlık Makamının ataması ile görev yapar.

Gerekli niteliklere uygun personel bulamadığı için müdür ataması yapılamadığı durumlarda ve mevcut müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya birim içerisinde idari görevi olan bir memur tarafından Başkanlık Makamının onayı ile vekâleten veya görevlendirme usulü ile yürütülür.

b) Bilgisayar İşletmeni: Birim müdürünün teklifi üzerine Başkanlık Makamının onayı ile yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde en az lise mezunu, bilgisayar sertifikası bulunan memurlar arasından atama ve görevlendirme yapılır.

Bilgisayar İşletmenleri birimin tüm bilgilerinin bilgisayara aktarılması, evrak giriş çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile otomasyon sistemi ile bilgi akışının aksamadan sağlanmasında müdür ve şefe karşı sorumludur.

c) Memur : Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde müdür ve şefin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Memur Hizmetleri Şefliği

* Kalite Yönetim Sisteminin gerektiği görev ve sorumlulukları yerine getirip, tüm çalışmalara katılmak.

* Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kadro iptal, ihdas ve değişiklikleri bilgisayara işleyerek güncellemek.

* 3628 sayılı kanun gereğince mal bildirimini almak.

* Canik Belediyesi'nde ilk defa memur olarak alınacak personel alımı ile ilgili hazırlıkları yaparak talepte bulunmak.

* Giyecek yardımı yönetmeliği gereğince memur personele yiyecek yardımı yapmak.

* Yiyecek yardımı yönetmeliği gereğince memur personele yiyecek yardımı yapmak.

* Sicil yönetmeliği gereğince sicil raporlarını düzenlenmek.

* Disiplin kurulları ve amirleri hakkında yönetmelik gereğince disiplin işlemlerini yürütmek.

* Tedavi yardımı gereğince memurların sağlık ile ilgili işlemleri yapmak.

* Memurların geçici görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.

* Sakatların ve eski hükümlüleri çalıştırmak.

* Fazla çalışma ile ilgili işlemleri yapmak.

- * Emekliye ayrılacak personel ile ilgili işlemleri yapmak.
- * İzin kağıdı düzenlemek.
- * Vizite kağıdı düzenlemek.
- * İzin ve rapor alan personeli takip etmek ve bilgisayara işlemek.
- * Terfi edecek memurların terfilerini yapmak.
- * Sigortalı hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- * Öğrenim değişikliği olan personelin intibakını yapmak
- * Canik Belediyesi'ne nakil olacak veya nakil gidecek personel ile ilgili işlemleri yapmak.
- * Personel hareketlerini yapmak.
- * Güvenlik, avukatlık. Doktorluk gibi personel hizmetleri gerektirecek konularda personel hizmetlerinin ihale işlemlerini yapmak.

İşçi Hizmetleri Şefliği

- * Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği görev ve sorumlulukları yerine getirip, tüm çalışmalara katılmak.
- * İşçi kadrolarını hazırlamak.
- * Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- * Toplu iş sözleşmesinde belirtilen maddelerin uygulanması hususunda gerekli işlemleri yapmak (sosyal yardım, ikramiye, avans, izin, hastalık, bayram ve öğrenim yardımı ödemelerin yapılması için ödeme yazılarını yazmak)
- * Toplu sözleşme gereği yapılacak sosyal yardımlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak.(Giyim, gıda, yakacak)
- * 6772 sayılı kanun gereğince ilave tediyelemeleri ödemek.
- * Yıllık ücretli izin yönetmeliği gereğince işçilerin izinlerini takip etmek ve bilgisayara yüklemek.
- * Raporlu olan işçilerin kayıtlarını tutmak.
- * İşçi vizite kâğıdı düzenlemek.
- * İşçi sınav yönetmeliği gereğince işçi alınacağı zaman gerekli işlemleri tamamlamak.
- * İşe giriş çıkış işlemlerini yapmak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek.
- * İşçi sicil dosyalarını tutmak.
- * Sakatların ve eski hükümlülerin istihdamı hakkında tüzük gereğince sakat ve eski hükümlü çalıştırmak.
- * İşçi disiplin işlemlerini yapmak.
- * İşçi emeklilik işlemlerinin yapmak ve kıdem tazminatlarını ödemek.
- * 3995 sayılı yasa gereğince sosyal yardım zammı ödemelerini yapmak.
- * Valilik vizesi ile çalıştırılan geçici işçiler ile ilgili olarak her yıl vize almak ve geçici işçi çalıştırmak, çalışan geçici işçilerle ilgili işlemleri yapmak.
- * Sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemleri yapmak.
- * Türkiye İş Kurumu ile ilgili işlemleri yapmak.
- * Personel hareketi yapmak.
- * İş kolu ve görev değişim işlemlerini yapmak.
- * Puantaj hazırlamak.

Eğitim Şefliği

- * Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği görev ve sorumlulukları yerine getirip, tüm çalışmalara katılmak.
- * Hizmet öncesinde edilen bilgi ve becerileri mesleki yönde geliştirmek.
- * Personelin bilgisini verimliliğini artırmak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmasını sağlamak.
- * Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak.

- * Canik Belediyesi personelinin mesleki, kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak.
- * İlgili birimler tarafından gerçekleştirilen Birim içi ve Hedef Kitle eğitimlerini kayıt altına almak.
- * Kurum içi ve kurum dışında düzenlenen tüm eğitimlerin, düzenlenmesi ve eğitim materyallerinin hazırlanması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- * Yapılan kurum içi ve hedef kitle eğitimlerine ilişkin ölçme ve değerlendirme çalışmaları yapmak.
- * Aday memurların yetiştirilmesi ve yeni işe alınan diğer personelin oryantasyonu için gerekli çalışmaları ve eğitimleri düzenlemek.
- * Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliğiyle ilgili çalışmalara katkıda bulunmak.
- * Kurum adına düzenlenecek sınavları hazırlamak, ölçme-değerlendirme çalışmalarını ve gerekli komisyonların kurulması çalışmalarını yürütmek.
- * Meslek Liseleri ve Yüksekokul öğrencilerine Canik Belediyesi bünyesinde dönem ve yaz stajlarını yaptırmak.
- * Üniversite öğrencilerine eğitim bursu verilmesi için gereken işlemleri yürütmek.

ÇALIŞMA ESASLARI VE İŞLEYİŞİ

Madde 8

Görevin Planlanması:

Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür tarafından veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında yapılması sağlanır.

Görevin yürütülmesi:

Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan tüm ilgililer amirlerine karşı sorumludur.

Denetimin Yapılması.

Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca Kanunlar çerçevesinde teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da denetim denetim yapılmasına ihtiyaç duyulduğunda bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

Arşivleme

Müdürlükte muhafazası gereken tüm evraklar arşiv memuru veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından arşiv yönetmeliği doğrultusunda müdürlük arşivinde muhafaza edilir. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından doğrudan görevli personeller ile diğer birim personelleri sıralı amirlerine karşı sorumludur.

YÜRÜRLÜK

Madde 9

Bu yönetmelik hükümleri yürürlükteki Belediye Yasası ve diğer mevzuat gereğince Canik Belediye Meclisinin karar onayı Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME
Madde – 10

Bu yönetmelik hükümlerini Canik Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yürütür.