

TC.
SİLOPİ BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Silopi Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Silopi Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Silopi Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkan** : Silopi Belediye Başkanını,
- c) **Meclis** : Silopi Belediye Meclisini,
- d) **Başkan Yardımcısı**: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını
- e) **Müdürlük** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü
- f) **Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- g) **Şef** : İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğünde Kadrolu Şefi
- h) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü

- i) Memur** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. Maddesinin “a” bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- j) İşçi** : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- k) Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
- l) TİS** : İşçi, sözleşmeli ve memur personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,
- m) SGK** : Sosyal Güvenlik Kurumunu, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Silopi Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Silopi Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Silopi Belediye Meclisinin

Birim Yapısı

MADDE 7 – (1) Silopi Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Müdür, Şef ve Şeflere bağlı olarak Özlük İşlemleri ve İdari İşler Servisi, Eğitim İşlemleri Servisi ile Maaş ve Tahakkuk Servisinde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8 – (1) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan uygulamadaki mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye personelinin atama, terfi, disiplin, intibak, maaş vb. mali ve sosyal hakları ile ilgili işlemleri yapmak, istifa, işten çıkarma/çıkarılma ve emeklilik işlemleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak ve sonuçlandırmak. Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek. Silopi Belediyesinin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

(2) Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- 4) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 5) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- 6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisi olmak,
- 7) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 8) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- 9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- 10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 11) İş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,
- 12) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- 13) İzin, hastalık ve görevden ayrılma/alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak
- 14) Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- 15) İnsan kaynağı ve eğitim ihtiyacına yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- 16) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
- 17) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,
- 18) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konuları ile ilgili personelin kurum içi/yurtiçi/yurtdışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 19) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak
- 20) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncel tutmak,
- 21) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 22) Personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamının emri ve bilgisi dâhilinde buna göre atama işlemlerini yürütmek.

- 23) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeleri inceleyerek ilgili birimleri bilgilendirmek
- 24) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
- 25) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) Şef Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve Birim Müdürüne bilgi vermek,
- 2) Servis bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak, işleri organize etmek,
- 3) Personelin mesai saatlerine uymalarını takip ederek Birim Müdürünü bilgilendirmek,
- 4) Müdürün verdiği görevleri yasa çerçevesinde tam ve zamanında yerine getirmek.
- 5) Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili servislere havalesini ve takibini yapmak,
- 6) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve üst yöneticiye zamanında bilgi vermek,
- 7) Servisler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 8) Resmi yazışmaların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- 9) Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- 10) Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli çalışmasını sağlamak,
- 11) Arşivde muhafaza edilen dosyaların emniyeti için gerekli kontrolü düzenli aralıklarla sağlamak,
- 12) Bürodaki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

c) Özlük İşlemleri ve İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan personelin özlük işleriyle ilgili yazışmaları yapmak,
- 2) Kurumda bulunan tüm personelin özlük işleri ile 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) Kurumda görev yapan tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- 6) Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak, hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
- 7) İlk defa devlet memurluğuna atanacak personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
- 9) Personelin kimlik kartlarını hazırlamak ve ilgili personele teslim etmek,
- 10) Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yapmak,
- 11) Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekâlet görevi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 12) Kurumda çalışan tüm personelin özlük dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek,
- 13) Memur ve İşçi Sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 14) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak

- 15) İşçilerin işe alınması ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili kuruluşlarla koordineli biçimde yapmak,
- 16) Tüm işçi personelin yevmiye artış onayları ile ilgili işlemleri yürütmek, sigorta ve sosyal haklarıyla ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve evrakı muhafaza etmek,
- 17) Müdürlüğe gelen kurum içi, kurum dışı yazılar ve dilekçelerin ilgili servislere havalesini sağlamak, koordine etmek,
- 18) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif ederek arşivleme işlemlerini yapmak,
- 19) Personel istihdamı üzerine çalışma yapan Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülen protokoller çerçevesinde; belediyeye yapılan iş başvurularının kayıtlarını almak, takip etmek, güncellemek ve işe yerleştirilmelerini sağlamak.
Ayrıca açılan mesleki eğitim kurslarına yönlendirerek iş bulmalarına yardımcı olmak.
- 20) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- 21) Periyodik aralarla dosyaların arşivdeki sene ve sırasına göre yerine konulduğunun denetimini yapmak, sıra karışıklığı var ise düzeltmek, hatalı yerleştirme varsa düzeltmek ve arşivin düzenli olmasını sağlamak,
- 22) Evrakların dosyalarında ve klasörlerde düzenli bir şekilde saklanmasını temin etmek,
- 23) Başkanlık onayı gereği, günceliğini bitirmiş yazışma klasörlerinin, birim arşivinde saklanmasını sağlamak, Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- 24) Eskimiş işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak,
- 25) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı yasa gereği Müdürlüğün satın alma işlemlerini yürütmek,
- 26) Tüm Müdürlüklerin personel ihtiyaç analizini yaparak Personel Çalıştırılmaya Dayalı Hizmet alımı ihalesi işlemlerini yürütmek.

d) Eğitim İşlemleri Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyemiz personelinin performansının artırılması için müdürlüklerden gelen eğitim seminerleri talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 2) Başkanlıktan ve müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim programını hazırlamak,
- 3) Hazırlanan Eğitim programına göre personelin katılım ve eğitiminin verilmesini sağlamak, takip etmek,
- 4) Verilecek eğitimlerle ilgili hizmet alımı ihale işlemlerini ve tahakkuklarını hazırlamak,
- 5) Eğitim programıyla ilgili başkanlığa rapor hazırlamak,
- 6) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Belediyemizde zorunlu mesleki eğitim veya staj yapacak olan orta öğretim öğrencilerinin yerlerinin belirlenerek, mesleki eğitim veya staj süresince takiplerini yapmak, staj dosyalarını hazırlamak ve okullarıyla koordinasyonu sağlamak,
- 7) Zorunlu ücretsiz stajını yapacak olan yüksekokul öğrencilerine belediyemizde staj imkânı sağlamak, staj yerlerini belirlemek ve okullarıyla koordinasyonu sağlamak,
- 8) Aday memurların yetiştirilmesi için gerekli Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve ilgili Müdürlükte Staj yapmasını sağlamak.

e) Maaş Tahakkuk Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüklerden gelen işçi, sözleşmeli ve stajyer öğrenci puantajlarının toplanarak kontrolü yapıldıktan sonra, Başkan, Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi) ve Memur maaş dönemine ait tahakkukları bilgisayar otomasyon sisteminde oluşturmak,
- 2) Ay içerisinde yıllık izin kullanan işçi ve sözleşmeli personelin çalışmadığı günleri puantajlara işlemek, iş görmezlik raporlarının kontrolünü yapmak, maaşa yansıtma ve vezneye yatırılmasını sağlamak,
- 3) Ay içerisinde olan, müdürlük kadro değişikliklerinin ve memur personelin terfilerini maaş bordrosunda değiştirmek,
- 4) Mesai ve sosyal hakları (İzin parası, Yemek Yardımı, Yakacak Yardımı, Tahsil Yardımı ve Giyim Yardımı) maaşa işlemek ve tahakkukunu yapmak,
- 5) Hayat sigortalarını maaşa işlemek,
- 6) İlgili kurumlardan gelen icra, nafaka kesintilerini yapmak,
- 7) İşçi ve Sözleşmeli personelin emekliliği için sigortalı hesap fişi düzenlemek,
- 8) Bordro, İcma ve Ödeme Emirlerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 9) Personel ile ilgili tüm ödemelerin tahakkukunu hazırlamak ve ödeme listelerinin dijital ortamda Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 10) Her ayın 1 i ile 30 u arasındaki zaman dilimini kapsayan stajyer öğrenci ücretlerini hazırlamak ve takip eden ayın 5.günü ödenmesini sağlamak,
- 11) Her ayın 15 i ile takip eden ayın 14 ü arasındaki zaman dilimini kapsayan personel ücretlerinin hazırlanarak her ayın 15. günü ödenmesini sağlamak,
- 12) Bordro kupürlerini çalışanlara ulaştırmak,
- 13) Ödemelerle ilgili dokümanları çıkartmak ve dosyalamak,(Maaş Tahakkuk Servisinde kalacak olanları)
- 14) Memur, İşçi ve Sözleşmeli personellerin sendika aidat kesintilerinin yapılarak ödeme işlemi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, sendika aidat dökümlerini ilgili sendikalara göndermek,
- 15) İcra dairelerine ödenmek üzere kesinti listelerini hazırlamak ve ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 16) SGK ve Emekli Sandığına ait bildireleri dijital ortamda bildirmek ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 17) Meclis ve Encümen üyelerinin yaptıkları meclis ve komisyon toplantı tutanakları doğrultusunda gerekli hazırlıkları yapmak ve ücretlerin hazırlanarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 18) Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personellere ait ikramiyelerin tahakkukunu yapmak,
- 19) İş Sonu, kıdem tazminatı, emekli izin ücreti tahakkukunu yapmak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 20) İşçi personelin havuz ödemelerini hazırlamak, memur personelin arazi tazminatlarının tahakkukunu yapmak, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 21) İşçi ve Memur personelin evlilik, doğum ve ölüm yardımları ile ilgili tahakkuk işlemlerinin yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği

MADDE 9 – (1) Belediye birimleri ve servisler arasında işbirliği;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki işbirliği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından sağlanır.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar, dilekçeler Özlük İşlemleri ve İdari İşler Servisi tarafından zimmet karşılığı alınır, otomasyon evrak kayıt sisteminden kabul edilmeden önce Müdür ve sorumlu Şef tarafından ilgili personele havale edilir.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Silopi Belediye Başkanı yürütür.