**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

**MADDE 1: (1)** Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımındayöntemleri belirlemektir.

Kapsam

**MADDE 2: (1)** Bu yönetmelik, Siverek Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

**MADDE 3: (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

**MADDE 4 : (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Siverek Belediyesini,

b) Başkan : Siverek Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Siverek Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) Şef : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kadrolu şefi,

f) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

**MADDE 5: (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Siverek Belediye Meclisinin ……………. tarih ve ……… sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

**MADDE 6: (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak İnsan Kaynakları Şefliği altında Özlük Bürosu ve Maaş Bürosu bulunmaktadır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

**MADDE 7: (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü:657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8: (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri :

1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

**2)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**3)** Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

**4)** Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

**5)** Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

**6)** Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

**7)** Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

**8**) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

**9)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

**10)** Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri :

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet

Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri**

**MADDE 9: (1)** Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar,

tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

1. Bağlı Şeflik ve Büroları:

1) İnsan Kaynakları Şefliği : İnsan Kaynakları Şefliğinin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü bürolar aşağıda gösterilmiştir.

a) Özlük İşleri Bürosu: Memur ve İşçi personelin özlük işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

Memur Özlük İşleri :

1) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük,yönetmelik vegenelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

2) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

3) Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.

4) Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

5) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

6) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,

7) Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.

8) İntibak ve terfi işlemleri yapmak.

9) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.

10)Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.

11)Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.

12) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.

13)Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.

14) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleriyapmak.

15) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.

16) Memurlara kimlik kartı vermek.

17) 1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.

18) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.

19) Gizli sicil raporlarının düzenlenmesi, Memurların 243 sayılı KHK gereğince 6 yıllık sicil not ortalamalarının incelenerek son altı yıllık sicil not ortalaması 90 ve üstü olanlara bir kademe verilmesi işlemleri yapmak.

20)Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleriyapmak.

21) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.

22)Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.

23) Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

24) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

İşçi Özlük İşleri :

1) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vegenelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İşKurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabuletmek.

2) Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.

3) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna veBölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.

4) Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek.

5) İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.

6) Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

7) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.

8) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.

9) Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının

hesaplanmasını denetlemek.

10)Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.

11) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.

12) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.

13) Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.

14)Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.

15) Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.

16) İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.

17) İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.

18) İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.

19) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

c) Eğitim İşleri: Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurlarınyetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak eğitim bürosunun görevleri arasındadır.

ç) Maaş Bürosu : Maaş Bürosunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

2) Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş 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) Belediye Meclis ve Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplamak.

6) Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek.

7) Personelin icra, nafaka, mali v.b. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının

bordrolarından kesilmesini sağlamak.

8) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

b) Memurların görev yetki ve sorumlulukları : Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

**MADDE 10 : (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine

kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

**MADDE 11 :**

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi

koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür’e verilir.

c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

d) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını,sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

**MADDE 12 :**

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicil ve özlük dosyaları

**MADDE 13 : (1)** Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

c) Sicil dosyası ve muhteviyatı; Her memura bir sicil dosyası düzenlenir. Bu dosyasının içerisinde gizli sicil raporu, Müfettişler tarafından düzenlenen denetleme raporları ve mal beyannamesi bulunur.

Disiplin cezaları

**MADDE 14: (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

**ALTINCI BÖLÜM**

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15 : (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumihükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

**MADDE 16 : (1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 17 : (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

Gündem Maddesiyle ilgili olarak meclis üyelerine söz isteyen olup olmadığı soruldu.

 Söz isteyen olmadığından isim okunmak suretiyle açık oylamaya geçildi.

 İsim okunmak suretiyle yapılan açık oylamada; Celal AKIL,İbrahim Halil NASANLI, Ramazan BAYLAN, Nüsret TÜYSÜZ, Ali Zülfikar İZOL,Hamdi HATİPOĞLU, Nezahat YEĞİN,Hasan BAYDİLLİ, Hasan KARAKAŞ, Aysel URTEKİN, Hacı Ahmet ÖNCÜL,Murat ADKOŞU, Mehmet Hanifi GÜNEŞ, Rüstem KARALI, Eyyüp ÇINAR, Mehmet DURDURGA, Selahattin İLHAN, Hikmet KARAKEÇİLİ,Murat TAMSES, Eyyüp TOKDEMİR,Bekir GÜMÜŞTAŞ, Hüseyin AKER,Ahmet YAVUZER, Sevinç İZOL ÖZİPEK, Berivan ÇETİNER, Ali SOLAK ve Akıl GÜLBEDEN’nin kabul oyu kullandıkları görüldü.

Siverek Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği 01.09.2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere oybirliğiyle kabul edildi.

Çalışma yönetmeliğinin belediyemiz web sitesinde yayınlanmasına ve bu hususta gerekli işlemlerin ikmali için kararın ilgili birimlere gönderilmesine karar verildi.

 Bu hususta gerekli işlemlerin ikmali için kararın ilgili birimlere gönderilmesine karar verildi.01.09.2014

Resul YILMAZ Aysel URTEKİN İbrahim Halil NASANLI

Belediye Başkanı Kâtip Kâtip

Meclis Başkanı