

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye	: Torbalı Belediyesini,
Başkanlık	: Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Torbalı Belediye Başkanı,
Meclis	: Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen	: Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
ifade eder.	

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 02/05/2007 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde ile Personel İşleri ve Eğitim Birimi ile İdari İşler ve Satın Alma Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak,
- b) İşgücü verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak
- c) Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük, sicil ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- d) Toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yürütmek,
- e) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- f) Belediye personelinin eğitim programını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını yapmak veya yaptırmak.
- g) Faaliyet alanı içerisinde mevzuatta yer alan görevleri yerine getirmek,

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 11. Maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Personel İşleri ve Eğitim Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- Personel İşleri ve Eğitim Biriminin görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Memur Personel İşlemleri
 - 1) Kadro ve ünite defterlerinin tanzimi ve değişikliklerin takip edilmesini sağlamak,
 - 2) Kadroların tespiti ve buna bağlı işlemlerin yapılmasını temin etmek,
 - 3) İlk defa Devlet Memurluğuna atanacak olanlar ve yer değiştirmek suretiyle atanacakların tayin işlemlerini yapmak,
 - 4) Tespit edilen yan ödeme ve tazminatlara ilişkin işlemlerin yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak,
 - 5) Kurumlar arası muvafakat yoluyla atama işlemlerini yapmak,
 - 6) Kurumlar arası ve Kurum içi geçici görevlendirme işlemlerini yürütmek,
 - 7) Memurların emeklilik işlemlerini yürütmek,
 - 8) Memurların sigortalı hizmetlerinin tespitini yapmak, askerlik hizmetleriyle ilgili borçlanma işlemlerini yapmak,
 - 9) Memurların emekli sandığı ili ilgili ikraz işlemlerini yürütmek,
 - 10) Aday memurların asalet tasdik işlemlerini yapmak,

- 11) Memurlar hakkında adli ve idari cezaların takibini yapmak,
- 12) Verilen cezaları ilgililere duyurmak
- 13) Mal bildirim beyannamelerinin düzenlenmesi ve takibini yapmak,
- 14) Sicil raporlarını takibi veya dosyalanması işlemlerini yapmak,
- 15) Sicil dosyalarının düzenlenmesini sağlamak,
- 16) Özlük dosyalarının düzenlenmesini yapmak,
- 17) Derece ve kademe terfilerini yapmak,
- 18) Her türlü intibak işlemlerini yapmak (Öğrenim değişikliği, sigortalı hizmetler, borçlanma hizmetler, askerlik hizmetler gibi...)
- 19) Pasaport Kanununa göre memurların istekleri halinde pasaport işlemlerini yürütmek,
- 20) Memurların maaş bordroları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- 21) Memurların doğum, ölüm yardımı, harcırah ve emekli ikramiyesi ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 22) Memur personelin yıllık izinleri ve hastalık raporlarının takibini yapmak,
- 23) Müdürlük personelinin göreve devamları ile ilgili belgeleri hazırlamak (Aylık imza cetveli takip ve kontrol etmek, müdüre bu konularda bilgi vermek,
- 24) Ücretsiz izin talebinde bulunan personelin işlemlerini yapmak,
- 25) 14.07.1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Yasasının değişik 2. Maddesine göre 19.11.1986 tarihinde kararlaştırılmış bulunan Devlet Memurları Yiyecek Yönetmeliği doğrultusunda Belediye personelinin öğle yemeğini ihtiyacını karşılamak üzere her türü önlemi almak,
- 26) Yiyecek yardımı yönetmeliği gereği yemek maliyetinin yarısını aşmaması koşuluyla yapılacak giderleri ayarlayarak bunun karşılığında Belediye bütçesinden yapılacak ödeneğin temin edilmesini sağlamak,
- 27) Yemek bedelinin Belediye bütçesinden karşılanmayan kısmının ise yemek yiyen memur ve sözleşmeli personelden karşılanmasını sağlamak,

b) İşçi Personel İşlemleri

- 1) 4857 Sayılı yasaya tabi işçi personelin ücret, ikramiye, Toplu iş sözleşmesi ile verilen ücretlere ait bordrolarını ve her türlü alacaklarına ait tahakkuk işlemi yapmak,
- 2) İşçilerin Sosyal Sigortalar Kurumuna yatırılacak primlerine ait aylık bildirge ve dört aylık sigorta prim bordroları ile işsizlik sigorta prim kesintilerini yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine ederek sigorta primlerinin yatırılmasını sağlamak,
- 3) Emekli olan ve iş akitlerine son verilen işçilerin kıdem tazminatı bordrolarını hazırlamak,
- 4) Stajyer öğrenci kontenjanlarını belirlemek ve staj talebinde bulunan öğrencilerin branşlarına uygun müdürlüklerde staj yapmalarını sağlamak,
- 5) Müdürlüğümüz işçi personelin yiyecek vb. gibi sosyal haklarının takibini ve teminini sağlamak,

İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- İdari İşler ve Satın Alma Birimini görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

- a) İnsan Kaynakları Müdürlüğüne Gelen ve giden evraklarla ilgili işlemleri yapmak ve dağıtımını sağlamak,
- b) Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan kırtasiye ve demirbaş malzemeleri temin, bakımı ve bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

- c) Müdürlük içerisinde sosyal dayanışmayı sağlamak,

- d) Müdürlüğün takip eden yıl ile izleyen iki yıla ait gider bütçe tekliflerini diğer şefliklerle koordineli hazırlayarak mali hizmetler müdürlüğüne intikal ettirmek,
- e) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı uyarınca satın alır veya kiralar. Kendilerine ait malzemeleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve talimat hükümleri dahilinde depoya girişi ve çıkışı ile muhafazasını yapar, hurdaya çıkan malzemeyi yok edebilir veya satabilir, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmak,
- f) Müdürlükler faaliyet alanıyla sınırlı olmak kaydıyla yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme ve araştırma yaptırmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğe gelen gizli zarfların Müdür veya Şube Müdürleri tarafından açılmasını sağlamak,
- h) Gizlilik taşıyan evrakların gizliliğini muhafaza etmek,
- i) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip ederek satın alma ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek.
- j) Ücretsiz izin talebinde bulunan personelin işlemlerini yapmak.
- k) Staj yapmak için başvuran Önlisans ve Lisans öğrencilerin Staj iş ve işlemlerini yürütmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 11- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, ilgili mali yılın bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 12- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 14- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 15- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 16- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 40. Maddesine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 17- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 18- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Teşkilat Şeması

