

# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Edirne Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Edirne Belediyesinde çalışan, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin özlük hakları, eğitimleri ve daha önce Edirne Belediyesinde çalışmış olup çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmesi sırasındaki, Müdürlükte görevli personelin, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını ve bunların denetimini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi "b" bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Edirne Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- f) 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,
- g) İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- h) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
- i) TİS: İşçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,
- j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- k) Kurul: Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

**MADDE 5-** (1) Müdürlük, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Edirne Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 77 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1’de gösterilmiştir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.

(2) İlgili mevzuatlar uyarınca memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.

(3) Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.

(4) Personelin atama, nakil, terfi, kademe, intibak, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.

(5) Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.

(6) Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS’deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.

(7) Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.

(8) Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.

(9) Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.

(10) İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.

(11) Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.

(12) Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlanmak ve gerçekleştirmek.

(13) Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, sosyal ve kültürel faaliyetler planlamak (Kulüplerin kurulması, gezi vb.) ve gerçekleştirmek.

(14) 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul işlemlerini yürütmek.

(15) Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.

(16) Personelin; Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

#### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** (1) Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Müdürlüğü temsil etmek ve bu çerçevede verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişareler sonucu Belediyenin ihtiyaç duyduğu kadroları tespit etmek.

(3) İşçi Disiplin Kurulu ve Kurum İdari Kurullarında, kurul üyelik görevlerini yerine getirmek.

(4) Personeli ilgilendiren tüm komisyonlarda görev yapmak. (Personellerin istihdamı ve görevlendirilmesi ile ilgili kurulan komisyonlar ile lojman komisyonu vb. komisyonlar)

(5) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerinde işveren adına kurulan komisyonda yer almak.

(6) 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 dahilinde buna göre atamalar yapmak.

(7) Belediye Başkanı tarafından belirlenen, Belediye teşkilat şemasını hazırlamak.

(8) Diğer Müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak.

(9) Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek.

(10)- Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin, yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Belediye Başkanına, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

(11) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.

(12) Mevcut personelin durumuna göre Müdürlükler arası görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.

(13) Müdürlüğün idari işlerinden, Başkanlık Makamına karşı birinci derecede sorumlu olmak.

(14) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline ve bütün Belediye çalışanlarına iletmek, yapılan görevleri kontrol etmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.

(15) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak ve personelinin denetlemek.

(16) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

(17) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.

(18) Aday memurlara, asli memurluğa atanmasından sonra yemin ettirmek.

(19) Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak.

(20) Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili Müdürlük Personeline havale ederek takibini yapmak.

(21) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.

(22) Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek.

(23) Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

(24) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.

(25) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek.

(26) Müdürlükte görev yapan personelin izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.

(27) Belediye personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek ve gerekli önlemleri almak.

(28) Belediye personelinin izin taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli personel, üst amirin emirleri doğrultusunda kendine verilen görevleri Kanunlar, Tüzükler ve yönetmelikler ile ilgili mevzuat ve usule uygun olarak, tam ve zamanında, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 9-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 10-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 11 –** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 12 –** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 13 –** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.