

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Karşıyaka Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;
Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı
Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü
Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü
Şef: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde görevli şefi
Personel: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personelini tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: Teşkilat; Müdür, Şef ve Memur Personelden oluşur.
Bağlılık; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6:

1. Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
2. Karşıyaka Belediyesi insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak. Dosyalarını hazırlamak ve ihtiyaç duyulan birimlere norm kadroya bağlı kalarak personel dağıtımını yapmak.
3. Karşıyaka Belediyesi personelinin atama, nakil, terfi, izin, intibak benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
4. Karşıyaka Belediyesi personelinin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
5. Memur, sözleşmeli memur ve işçi personelin kimlik kartlarını düzenlemek,
6. İşe ve ihtiyaca uygun personelin özelliklerini belirlemek, işe alma sürecinde ve işe

- başlatılma sürecindeki işlemleri yürütmek ve ilgili makamın onayına sunmak,
7. Personelin özlük ve diğer sosyal hakları ile ilgili görev değişikliği ödül ve disiplin işlerini yürütmek,
 8. Tüm personelin özlük dosyalarını tutmak ,
 9. Memur personelin Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerini onaya sunmak,
 10. Meslek Lisesi, Meslek Yüksek Okulu, Üniversite öğrencilerinin staj yapmalarını sağlamak,
 11. Memur personele hizmet belgesi düzenlemek,
 12. Kurum personelinin kurum içi yer değiştirme ve kurumlar arası nakil işlemleri ile başka kurumlardan naklen gelecek personelin işlemlerini yapmak,
 13. Sonları (0) ile beşli (5) yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,
 14. Kadro değişiklik iptal ve ihdas kadro cetvelini hazırlamak,
 15. Yazışmaları yapmak, rapor hazırlamak,
 16. Personele görev alanı ile ilgili yasal mevzuat eğitiminin verilmesini sağlamak,
 17. Personeli üst kademeye hazırlayıcı hizmet içi eğitimin verilmesini sağlamak,
 18. Personelin mesai saatlerine ilişkin kayıtlarını tutmak, kılık kıyafet uyumunu kontrol etmek,
 19. Memur ve işçilerin Adli ve İdari soruşturma sonucuna göre işlem yapmak,
 20. Disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak,
 21. Emekli memur ve işçilerin işlemlerini yürütmek,
 22. Personelin mali ve özlük hakları ile ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu ile yazışmalar yapmak,
 23. Personelin maaş bordrolarının tahakkukunu sağlamak,
 24. Müdürlüğün bütçesini ve performans programını hazırlamak,
 25. Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak,
 26. Personele ilişkin istatistikî bilgileri hazırlamak,
 27. İşçi ve memur personelin Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yapmak,
 28. Memurların yurtdışı izin ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak

MÜDÜRLÜK YETKİSİ

Madde 7: 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte sayılan tüm görevleri hazırlamak ve ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Madde 8: Müdürlük madde 5' deki görevlerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 9:

1. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
2. Belediyenin istihdam yönetimi ve işgücü planlamasını yapar.
3. Kurum personelinin hizmet içi eğitim planlamasını yapar ve uygular.
4. Müdürlüğüne ait tüm görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
5. Belediye personelinin verimini artırıcı çalışmalar yapar.
6. Personelinin görev dağılımını yapar.
7. Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, performans programını yapmak ve bunun sonunda faaliyet raporlarını hazırlamakla sorumludur.
8. Görevlendirildiği komisyonlara katılır.
9. Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir.
10. Müdürlüğündeki Gerçekleştirme Memurlarını belirler.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10:

A. Şef:

1. Amirlerinin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. İşçi ve memur tüm özlük iş ve işlemlerinden sorumludur.
3. Hizmet içi eğitim çalışmalarından sorumludur.
4. Görev dağılımında verilen görevleri yerine getirir, birimin çalışma ve disiplininden sorumludur.

B. Şef (Memur Maaş Sorumlusu):

1. Amirlerinin yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirir.
2. Memur personelin bordrolarının hazırlanması ile ilgili tüm işlemlerden sorumludur.
3. Hizmet içi eğitimden sorumludur,
4. Gerçekleştirme memuru ve taşınır kayıt kontrol sorumlusu olarak görev yapar,
5. Memurların yeşil pasaportla ilgili evraklarını düzenler,
6. Personele ilişkin istatistiki bilgileri hazırlar,
7. Memur personelin kimlik kartlarını düzenler.

C. Uzman:

1. Amirlerinin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Hizmet içi eğitimden sorumludur.
3. Personelin yıllık eğitim programlarını hazırlar.

D. Memur (İşçi Maaş Sorumlusu):

1. Amirlerinin yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirir,
2. İşçi ve sözleşmeli personel ile ilgili tüm işlemlerden sorumludur,
3. Gerçekleştirme ve avans memuru olarak görev yapar.
4. Maaş tahakkuklarını yapar, personelin aylık sigorta bildirgelerini düzenler,
5. İşçilerin Adli ve İdari soruşturma sonucuna göre işlem yapar,
6. İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yapar,
7. Emekli işçi işlemlerini yürütür, ödeme belgelerini hazırlar,
8. İşçi personelin kimlik kartlarını düzenler.

E. Bilgisayar İşletmeni:

1. Amirlerinin yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirir,
2. Görev dağılımı ile verilen tüm görevlerden sorumludur,
3. Müdürlüğün kayıt ve yazışmalarından sorumludur ,
4. Sözleşmeli personelin, sözleşmelerine ilişkin tüm işlerden sorumludur,
5. Personelin izin rapor takibi, açıktan atama ve nakil işlemlerinden sorumludur,
6. Personele ait mal ve tedavi yardım beyanlarını takip eder, arşivler.
7. Müdürlükte çalışan tüm personel, müdür tarafından yazılı görevlendirmeye verilen tüm görevleri yerine getirmekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜKLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 11- Müdürlük, Belediye'nin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 12-Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmaları ; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 13:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların, bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 14: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 15: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 16: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.