

SİMAV BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Kuruluşu

AMAÇ

MADDE 1 -Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM

MADDE 2 - Bu Yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri ile müdürlükte çalışan Müdür, Şef, Uzman, Bilgisayar İşletmeni ve Memurların görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3-Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

KURULUŞU

MADDE 4

İnsan Kaynakları Müdürlüğü;

1. Memur Özlük İşlemleri,
2. İşçi Özlük İşlemleri,
3. Eğitim işlemleri, olmak üzere 3 birimden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev Ve Sorumlulukları

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 5

1. Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Simav 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. Simav Belediyesi personelinin atama, nakil, sicil, terfi, izin, benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
4. İşçi personelin özlük işlemlerini yerine getirmek.
5. Simav Belediyesi personelinin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
6. Memur ve işçi personelin kimlik kartlarını düzenlemek,
7. İşe ve ihtiyaca uygun personelin özelliklerini belirlemek, işe alma sürecinde ve işe başlatılma sürecindeki işlemleri yürütmek ve ilgili makamın onayına sunmak,
8. Personelin özlük ve diğer sosyal hakları ile ilgili görev değişikliği ödül ve disiplin işlerini yürütmek,
9. İşçi personelin özlük dosyalarını düzenlemek,
10. Bütün personelin özlük dosyaları ve sicil raporlarını tutmak ve sağlamak,
11. Memur personelin Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerini onaya sunmak,
12. Personelin sosyal güvenlik kuruluşları ile irtibatını sağlamak,

13. Personelin istifa, emeklilik, işten çıkarma işlemlerini yapmak,
14. Meslek Lisesi, Meslek Yüksek Okulu, Üniversite öğrencilerinin staj yapmalarını sağlamak,
15. Memur personelin hizmet belgesi ve sağlık karnesini düzenlemek,
16. Kurum personelinin kurumlar arası yer değiştirme ve nakil işlemleri ile başka kurumlardan naklen gelecek personelin işlemlerini yapmak,
17. Sonları (0) ile beşli (5) yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,
18. Kadro değişiklik iptal ve ihdas kadro cetvelini hazırlamak,
19. Memurların moralini yükseltecek aktiviteleri düzenlemek,
20. Yazışmaları yapmak, rapor hazırlamak,
21. Personelin görevini hazırlayıcı eğitimin verilmesini sağlamak,
22. Personele görev alanı ile ilgili yasal mevzuat eğitiminin verilmesini sağlamak,
23. Personelin görevi ile ilgili haklarının ve sorumluluklarının eğitiminin verilmesini sağlamak,
24. Personele görev alanı ile ilgili uygulamalı ve teorik eğitimin verilmesini sağlamak,
25. Personeli üst kademeye hazırlayıcı hizmet içi eğitimin verilmesini sağlamak,
26. Memur ve işçilerle ilgili Adli ve İdari soruşturma sonucuna göre işlem yapmak,
27. Disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak,
28. Emekli memur ve işçilerin işlemlerini yürütmek,
29. Personelin mali ve özlük hakları ile ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu ile yazışmalar yapmak,
30. Personelin mali ve özlük bordrolarının tahakkukunu sağlamak,
31. Personelin özlük ve diğer işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
32. Müdürlüğün bütçesini hazırlamak,
33. Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak,
34. Personele ilişkin istatistikî bilgileri hazırlamak,
35. Memur personelin intibak işlemlerini yapmak,
36. İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yapmak,
37. Memurların yurtdışı izin ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak

MÜDÜRLÜĞÜN KADROLARI

MADDE 6- Müdürlük personeli; Müdür, Uzman, Şef, Bilgisayar İşletmeni ve Memurlardan oluşur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MADDE 7

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

1. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına 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. Personelinin 1. derece sicil ve disiplin amiridir.
6. Belediye personelinin verimini artırıcı çalışmalar yapar.
7. Personelinin görev dağılımını yapar.
8. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve istenilen şekilde sonuçlandırılmasını sağlar.
9. Müdürlüğün bütçesini ve performans bütçesini hazırlamak ve bunun sonunda faaliyet raporlarını hazırlamakla sorumludur.
10. Kurum personelinin moralini yükseltici aktivitelerin yapılmasını sağlar.
11. Görevlendirildiği komisyonlara katılır.
12. Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir.
13. Müdürlüğündeki Gerçekleştirme görevlilerini belirler.

Şef

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

Uzman

1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Hizmet içi eğitimden sorumludur.
3. Yıllık eğitim programlarını hazırlamak.
4. Personeli üst kademeye hazırlayıcı hizmet içi eğitimin verilmesini sağlamak.
5. Personele görev alanı ile ilgili uygulamalı ve teorik eğitimin verilmesini sağlamak.
6. Personelin görevi ile ilgili haklarının ve sorumluluklarının eğitiminin verilmesi.
7. Personele görev alanı ve ilgili yasal mevzuat eğitiminin verilmesini sağlamak.
8. Personelin görevini hazırlayıcı eğitimin verilmesini sağlamak.
9. Simav Belediyesi teşkilatının eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

Memur (İşçi Özlük Sorumlusu)

1. Amirlerinin yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirir.
2. İşçi personel ile ilgili tüm işlemlerden sorumludur.
3. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar.
4. İşçi ödemelerinin yapılmasını sağlamak, işçi personelinin aylık sigorta bildirgelerini düzenlemek,
5. İşçilerin Adli ve İdari soruşturma sonucuna göre işlem yapmak.
6. İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yapmak,
7. Emekli işçi işlemlerini yürütmek,
8. İşçi personelin kimlik kartlarını düzenlemek,

Memur (Memur Özlük Sorumlusu)

1. Amirlerinin yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirir.
2. Memur personel ile ilgili tüm işlemlerden sorumludur.
3. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar.
4. Memurların yurtdışı izin ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak,
5. Memur personelin intibak işlemlerini yapmak,
6. Personele ilişkin istatistik bilgileri hazırlamak,
7. Memur personelin kimlik kartlarını düzenlemek,
8. Personelin özlük ve diğer sosyal hakları ile ilgili görev değişikliği ödül ve disiplin işlerini yürütmek,

Bilgisayar İşletmeni

1. Amirlerinin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Görev dağılımı ile verilen tüm görevlerden sorumludur.
3. Taşınır İşlem Sorumlusu olarak görev yapar

Müdürlükte çalışan tüm personel, müdür tarafından yazılı görevlendirmeye verilen tüm görevleri yerine getirmekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürütme, Yürürlük

YÜRÜRLÜK

MADDE 8

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 9

Bu Yönetmelik Simav Belediye Başkanlığınca yürütülür.

Yukarıda yazılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince aynen kabulüne Meclisimizce oybirliği ile karar verildi. 05.04.2010