

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kütahya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Kütahya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik,

- a) 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin b bendi,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- c) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 2002/3975 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Yürürlüğe Konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
- i) 29.06.2009 Tarihli ve 2009/15188 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı İle Yürürlüğe konulan Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- j) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- k) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- l) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- m) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- n) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- o) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- p) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- q) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- r) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
- s) 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname,
- t) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.
- u) Disiplin Amirleri Yönetmeliği
- v) Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye :** Kütahya Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkanlık :** Kütahya Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan :** Kütahya Belediye Başkanını,
- d) **Başkan Yardımcısı :** Belediye başkanı tarafından görevlendirilen veya atanan başkan yardımcısı veya yardımcılarını ,
- e) **Meclis :** Kütahya Belediye Meclisini,
- f) **Encümen :** Kütahya Belediye Encümenini,
- g) **Müdürlük:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- h) **Müdür :** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- i) **Şef :** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Şefini,
- j) **Personel :**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
- k) **Memur :** 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- l) **İşçi :** Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri
- m) **Sözleşmeli Personel :** 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 DMK /4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak personeli,
- n) **Bakanlık:** T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
- o) **Kanun:** 20.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu,
- p) **Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Kütahya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan *“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”* gereğince, Kütahya Belediye Meclisi'nin 02/03/2007 tarih ve 101 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar, aşağıdaki personel eliyle yürütülür;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) Memur personel bulunmadığında kadrolu işçiler tarafından da görevlendirme suretiyle yaptırılır.

- Kalem Servisi (Eğitim/ Disiplin/ Staj/Bütçe ve Harcama İşlemleri)

- Memur / Özlük İşlemleri Servisi
- Sürekli İşçi Özlük İşlemleri Servisi
- Hizmet Alımı Şirket İşçisi İşlemleri Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne;

- 7.1)** Belediyenin insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapılması, hizmet üretim gücünün ve hizmet kalitesinin artırılması, personelin müdürlükler arasında etkinlik ve verimliliği sağlayacak şekilde dağıtılması,
- 7.2)** Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde açıktan atama, göreve başlama, kurumlar arası nakil, görevden ayrılma, kurum içi görevlendirme, vekalet görevi, 2. görevlendirme, geçici görevlendirme, yer değiştirme, kadro değişikliği, nakil, istifa, memurluktan çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması,
- 7.3)** Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi, terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, terfi onaylarının alınması ve maaşa etki eden kıdem ve hizmet yıllarının tespit edilmesi.
- 7.4)** Memur personelin ücretsiz izin işlemleri (askerlik, doğum sonrası, mazeret), göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması,
- 7.5)** Açıktan ve naklen atanan memurların bilgilerinin sicil ve kütük defterlerine işlenerek, kurum sicil ve kütük numarası verilmesi ve özlük hareketlerinin memur sicil ve kütük defterlerine işlenmesi,
- 7.6)** Personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınması ve fiziki ortamdaki bilgi ve belgelerin muhafazasının sağlanması,
- 7.7)** Memur personelin hizmet birleştirme (SSK ve Bağ-Kur) işlemlerinin yapılması, intibak işlemlerinin (öğrenim değişikliği) yapılması ve hizmet borçlanma (Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması,
- 7.8)** Açıktan ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin SGK ile gerekli işlemlerin yapılması,
- 7.9)** Memur personelin düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evraklarının konu ve içeriklerine göre ayrılarak, sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi,
- 7.10)** Belediyemizden naklen giden ve belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının (sağlık dosyası, gizli sicil dosyası) gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması,
- 7.11)** Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi,
- 7.12)** Memurların Mal Bildirim Formlarının (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) düzenlenmesi ve muhafaza edilmesi. Elektronik ortamda verilerin saklanması,
- 7.13)** Memur ve işçi personelden emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması,
- 7.14)** Memur Personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının, istenilen belgeler düzenlenerek cevaplandırılması,
- 7.15)** Memurlara personel kimlik kartı ve personel giriş kartı verilmesi,
- 7.16)** Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, ücretli izin ve ücretsiz izinlerinin; izin çizelgelerine işlenmesi ve izin onaylarının ilgili özlük dosyalarında

- muhafaza edilmesi. Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi, takibinin yapılması,
- 7.17)** İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların yurtdışına çıkışı ile ilgili Valilik Makamına bilgi verilmesi,
- 7.18)** Memur disiplin kurullarının oluşturulması, disiplin kurulu toplantı çağrılarının yapılması, sonuçlarının uygulanması,
- 7.19)** Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdanı fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarında belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardımı Beyannamesinin doldurularak Genel Sağlık Sigortası Kapsamında SGK-Emekli sandığına bilgisayar ortamında bildirilmesi,
- 7.20)** Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç ve gerecin ilgili mevzuat hükümlerine göre satın alma talebinin yapılması,
- 7.21)** Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yıldan az, iki yıldan fazla olmamak üzere başarılı olan memur adayların sürecinde yetiştirilmesi asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin yapılması,
- 7.22)** Personel konusunda, Resmi kurumlar ve müdürlükler arasında bilgilendirme yazışmalarının yapılarak; özlük haklarının belirlenmesi hususunda koordineli çalışma yürütülmesi,
- 7.23)** Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi,
- 7.24)** Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi,
- 7.25)** Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi,
- 7.26)** Memur personelin Hizmet sendikalarından istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması,
- 7.27)** 1. 2. ve 3. dereceli kadrolardaki memurların ve aile fertlerinin istekleri doğrultusunda hususi pasaport (yeşil pasaport) işlemlerinin yapılması,
- 7.28)** 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesine istinaden 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı'nın "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde Belediyemizin teşkilat yapısına uygun olarak Kadro İhdas, Kadro İptal ve Kadro Derece Unvan değişikliklerini hazırlayarak, teklifi Belediye Başkanlığı aracılığı ile Belediye Meclisi'ne sunulması,
- 7.29)** Kamu E Uygulama Sistemi, Hitap (SGK Hizmet Takip Modülü), Cumhurbaşkanlığı Kariyer Ofisi Staj Seferberliği, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi ve Türkiye Belediyeler Birliği Uzaktan Eğitim Modüllerinin kullanım ve takibi,
- 7.30)** Personel hareketleri (kadro dolu-boş durumu) ile ilgili olarak 3 ayda bir Valilik Makamına istatistik bilgilerinin düzenlenerek sunulması,
- 7.31)** Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleştirme raporlarının faaliyet raporlarında sunulması,
- 7.32)** Belediye personelinin müdürlükleri ile birlikte hizmet içi eğitim ihtiyacının tespit edilmesi, eğitim planı ve programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi,
- 7.33)** 3308 Sayılı Kanun gereğince Belediyemiz Müdürlüklerinde mesleki eğitimi yapacak, meslek lisesi stajyer öğrencilerin kontenjan tespitinin yapılması, Başkanlık Makamı'ndan onay alınması, sözleşmelerinin düzenlenmesi,
- 7.34)** Üniversite öğrencilerinin yarıyıl dönemi ve yaz dönemi staj taleplerinin değerlendirilmesi, işlemlerinin yapılması, staj dosyalarının düzenlenmesi ve staj sonuçlarının okullarına gönderilmesi,

- 7.35)** Memur personelin başarı durumuna göre 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde ikramiye ödenmesi işlemlerinin yapılması,
- 7.36)** İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması,
- 7.37)** Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak memur ve işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 7.38)** Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan memur ve işçi personelin SGK' ya işe giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi,
- 7.39)** Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna aylık işgücü çizelgesi gönderilmesi, Toplum Yararına Çalışma Programı kapsamında alınan geçici işçilerin işlemlerinin yapılması.
- 7.40)** Toplu-İş Sözleşmesi sürecinin düzenlenmesi, görüşme tutanaklarının hazırlanması, sözleşme müzakerelerinin sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi,
- 7.41)** İşçi Disiplin Kurulunun oluşturulması, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerinin takip edilmesi, disiplin kararlarının yazılıp, onaylatılması ve disiplin defterine işlenmesi. Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulların oluşturulması,
- 7.42)** 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereği kadro karşılığı tam zamanlı sürelerle yapılan sözleşmeler ile istihdam edilen sözleşmeli personelin başvurularının alınması,
- 7.43)** Sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine yazı yazılması ve Meclis Kararının alınması,
- 7.44)** Sözleşmeli personelin Hizmet Sözleşmesinin imza altına alınması,
- 7.45)** Sözleşmeli Personelin sigorta girişinin yapılarak, SGK' ya gönderilmesi ve ilgili birimde iş başı yaptırılması,
- 7.46)** Sözleşme örneği, Meclis Kararı, Öğrenim Durum Belgesi ve Mevcut Kadro Cetvellerinin İçişleri Bakanlığına gönderilmesi,
- 7.47)** Yürürlükte olan veya yeni yürürlüğe giren kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge hükümlerine göre ihtiyaçlar doğrultusunda personel istihdamının yapılması,
- 7.48)** Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine istinaden açılan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- 7.49)** Mevzuat çerçevesinde gerektiğinde personelin yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere gönderilmesi ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 7.50)** Kurum personeline verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerde memur personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, işçi personele 4857 sayılı İş Kanununa ve T.İ.S. gereğince işlem yapılması. Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulların oluşturulması,
- 7.51)** Gelen – giden evrakların elektronik ortamda kayıt edilmesi ve takibinin yapılması,
- 7.52)** Müdürlüğümüze verilen iş başvuru dilekçelerinin incelenmesi ve yasal süreler içerisinde cevap verilmesi,
- 7.53)** Çalışanların mesai saatlerine uyup, uymadıklarının takip edilmesi ve uymayanlar hakkında disiplin işlemi yapılması,
- 7.54)** İşçilerin kıdem ve ihbar tazminatının hesaplanması ve Belediye Encümenine sunulması.
- 7.55)** Geçici işçilerin (5 ay 29 gün) Belediye Meclisinden çalışma vizesi alınması, İş- kur İl Müdürlüğü ile yazışmaların yapılması, işe başlama bildirgelerinin tanzim edilmesi, iş akitlerinin imzalanması ve askıya alınması işlemlerinin yapılması,
- 7.56)** 14.04.2012 tarih ve 28264 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, 5510 Sayılı Kanunun 4'ncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (C) Bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkındaki Tebliğ uyarınca; Hizmet Takip Programına veri aktarımının devam ettirilmesi,

- 7.57)** Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 Ve Geçici 24 Üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul Ve Esaslar çerçevesinde Belediyemizde Hizmet Alımı yöntemiyle çalıştırılan işçilerinin Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine süreci ve sonraki işlemlerin yürütülmesi,
- 7.58)** Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek arşiv mevzuatı hükümlerine göre muhafaza edilmesi,
- 7.59)** Başkanın vereceği talimat ile belediye yönetim organizasyonun oluşturulması veya değiştirilmesi, duyurusunun yapılarak uygulamaya geçirilmesi,
- 7.60)** Personelin emeklilik veya diğer nedenlerle kurum ile ilişkisinin kesilmesi, görevden el çektirilmesi veya yeni görevlendirme ve atamalarda; ilgili kullanıcının durumu, Müdürlüğümüz tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilmesi, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde görevli personel tarafından EBYS üzerindeki tüm yetkileri kaldırılması ayrıca kullanıcının kurumsal e-posta adresi kapatılması,
- 7.61)** Birim Müdürlerinin izin, rapor, görevden geçici ayrılmalarda, birimleri tarafından gerekli iş ve işlemler yapıldıktan sonra, görevden ayrılmadan önce belge sürecinin aksamaması için, Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesine uygun olarak, ayrılanların yerlerine imza yetkisi kullanacak görevliyi, vekâletin kapsamını ve süresini belediye başkanının onayıyla yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilir, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce sistem üzerinden tanımlanır,
- 7.62)** Belediye başkan yardımcılarının izin, rapor, görevden geçici ayrılmalarda; görevden ayrılmadan önce Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilir, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce sistem üzerinden tanımlamanın yapılması. Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesine uygun olarak, ayrılanların yerlerine imza yetkisi kullanacak görevliyi, Belediye Başkanının onayıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sistem üzerinden tanımlanır,
- 7.63)** Her yıl Aralık ayında performans formlarının doldurulmasının sağlanarak, personelin performans değerlendirilmesinin yapılması,
- 7.64)** Belediyede yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları kapsamında gerekli desteğin verilerek, kararların uygulamaya geçirilmesini sağlanması,
- 7.65)** Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığı'ndan görüş alınması ve bu doğrultuda işlem yürütülmesi,
- 7.66)** Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi,
- 7.67)** 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesine istinaden 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı' nın “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Belediyemiz teşkilat yapısına uygun olarak gerekli çalışmaların yapılması,
- 7.68)** CİMER'den, Beyaz Masadan (Çözüm Masası), Bridge360 programından, Whatsapp ihbar hattından, Alo 153'den, SAYSİS üzerinden, kurumsal e-mail adresinden vb. iletişim yolları ve dilekçe ile gelen talep - şikâyetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne;

- 8.1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil etmek.
- 8.2)** Müdürlüğün idaresinden 1. derece sorumlu olmak.
- 8.3)** Müdürlük emrinde görev yapan personelin 1. derece disiplin amirliğini yapmak.
- 8.4)** Personelin performans raporlarını doldurmak.
- 8.5)** Müdürlük personelinin verimli çalışmasını, aralarındaki işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak.
- 8.6)** Belediye başkanından veya belediye başkan yardımcısından alacağı emirleri, mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletme görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.
- 8.7)** İşçi personeli kapsayan yılda veya iki yılda bir yapılan Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- 8.8)** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.
- 8.9)** Belediye Başkanına ve Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olmak.
- 8.10)** Görevini yerine getirirken kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde sorumlu olmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Servisleri İşlemleri görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla personelin görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler aşağıdaki belirtilen görevleri ifa ederler:

Kütahya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren İnsan Kaynakları, memur-sürekli işçi-sözleşmeli personel- şirket personeli (hizmet alımı) özlük işlemleri, maaş ve tahakkuk işlemleri, personele yönelik eğitimler, personel takip ve ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

- 9.1)** Devlet Memurları Kanunu, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.
- 9.2)** Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek.
- 9.3)** Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.
- 9.4)** Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak.
- 9.5)** Görevli olduğu birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak.
- 9.6)** Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek.
- 9.7)** Personele verilecek eğitimlerin yıllık planlarını oluşturmak ve bu plan doğrultusunda bu eğitimlerin verilmesini yürütmek.
- 9.8)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 10- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne;

- 10.1)** Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 10.2)** Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 10.3)** Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 10.4)** Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- 10.5)** Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 11- Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 12- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 13- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 14- 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 15- Bu yönetmelik hükümleri; Kütahya Belediye Meclisinin kararına müteakip ilin Mülki Amirine gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 06.06.2024 tarih ve 165 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Eyüp KAHVECİ
Belediye Meclis Başkanı

Ali Can YILDIRIM
Katip

Bayram KAÇANER
Katip