

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam Dayanak, İlke ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin Amacı Muratlı Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE4-Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönetmelikte

- a) Başkan : Muratlı Belediye Başkanını,
 - b) Başkan Yardımcısı : Muratlı Belediye Başkan Yardımcısını,
 - c) Belediye : Muratlı Belediye Başkanlığını,
 - ç) Meclis : Muratlı Belediye Meclisini,
 - d) Encümen : Muratlı Belediyesi Encümenini,
 - e) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü
 - f) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
 - g) Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışanlarını
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Şeması

Kuruluş

MADDE-6 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Muratlı Belediye Meclisi’nin 16.07.2007tarih ve 43 sayılı kararı ile düzenlenmiştir.

Teşkilat Şeması

MADDE 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı

MADDE 8- Muratlı Belediyesi Hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesi için insan kaynaklarının kısa ve uzun vadeli olarak planlanması, insan kaynağından daha etkin ve verimli bir şekilde yararlanılabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Muratlı Belediyesi hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması, personel hukukuna ilişkin yeniliklerin ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek uygulanmasının sağlanması, toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemlerin hazırlanması ve takibi,

(2) İlgili kişi, Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, Personel özlük işlemleri ve Müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak.

(3) Müdürlük Bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2)- Müdürlüğün Yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.

(4)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Personel İşleri

MADDE 12-(1) Çalışan personelin performansının artırılması için müdürlüklerden gelen eğitim seminerleri ile iş ve işlemleri yapmak.

- (2)- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Kanun Hükmünde Kararname ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- (3)- Personel ile ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek.
- (4)- Mevzuat gereğince personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak.
- (5)- Memur personelin bir üst dereceye terfisinde ve atama işlemlerinde personel hareket onay cetvelinin düzenlenmesini, memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- (6)- Kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlamak ve Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütük defterine işlemek ve takip etmek.
- (7)- Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- (8)- Memur Personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak, hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak.
- (9)- Memur personelin emeklilik, hizmet ihyası, borçlanma, toptan ödeme ve kesenek iadesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- (10)- İlk defa devlet memurluğuna atanacak kişilerle ilgili işlemleri yürütmek.
- (11)- Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yapmak.
- (12)- Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işlemleri yapmak.
- (13)- Özlük dosyalarını, etik sözleşmelerini düzenlemek ve muhafaza etmek.
- (14)- Zorunlu ücretsiz stajını yapacak olan öğrencilere belediyemizde staj imkânı sağlamak, staj yerlerini belirlemek ve okullarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak.
- (15)- Memur Sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- (16)- Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- (17)- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53. maddesinin ikinci fıkrasına istinaden toplam dolu kadro sayısı dikkate alınarak istenilen yüzde oranında özürlü çalıştırılması ve özürlü memur istihdamının yerine getirmek.
- (18)- İşçi personelin izin işleri, SSK ile ilgili tüm muamele işlemlerini yürütmek.
- (19)- TİS'e esas olacak ön çalışmaları yürütmek.
- (20)- İşçi Personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve muhafaza etmek.
- (21)- Emekliliği dolan işçi personelle ilgili yazışmaları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 13 Bu Yönetmelik Hükümleri, Muratlı Belediye Meclisinin/....../2012 tarih vesayılı kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 Bu yönetmelik hükümlerini, Muratlı Belediye Başkanı yürütür.