

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

AMAÇ:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Turhal Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik Turhal Belediye Başkanlığında çalışan 657 Sayılı DMK'na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel, 696 sayılı KHK'ne kapsamındaki personeli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği 657 DMK 4/B kapsamında çalıştırılacak sözleşmeli personel ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar.

DAYANAK:

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

a) **Belediye** : Turhal Belediye Başkanlığını,

b) **Başkan** : Turhal Belediye Başkanı ,

c) **Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen veya atanan Başkan Yardımcısını,

d) **Birim** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

e) **Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

f) **Uzman** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Uzmanını,

g) **Büro Sorumlusu** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün büro sorumlularını,

h) **İnsan Kaynakları Kalemi** : İnsan Kaynakları Müdürlüğünün evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü kişileri;

ı) **Memur** : 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

i) **İşçi** : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

j) **Sözleşmeli Personel** : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 DMK /4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

k) **İş Sağlığı ve İş Güvenliği**: Çalışan personelin İş Sağlığı ve İş Güvenliğini yapan birimdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.maddeleri ve 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Turhal Belediye Meclisininin 09.07.2006 tarih ve 2007/31 sayılı kararı ile kurulmuş idari yürütme organıdır.

Teşkilat

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Uzman, Büro Sorumluları ve birim personelinden oluşur.

(3) İnsan Kaynakları Müdürlüğüne Bağlı olarak;

a) Memur, İşçi Özlük Bürosu

b) Memur ve İşçi Maaş Bürosu

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Unvan ve Nitelikler

MADDE 7-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü,657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır veya bu hükümlere uyan nitelikli personele de 657 sayılı yasa gereği vekâleten Başkanlık oluru ile görevlendirilir.

b) Uzman, 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır veya Başkanlık onayı alınarak nitelikli işçi veya memur personele görevlendirmesi yapılır.

c) Büro Sorumlusu, Başkanlık Makamı onayı alınarak Şef veya nitelikli memur yada işçi personel görevlendirmesi yapılır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

a) Başkanlığa karşı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder,

b) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa karşı sorumludur,

c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin çalışma, disiplin ve düzenini sağlamak.

d) Birim personelinin çalışmalarını denetlemek veya denetletmek.

e) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,

f) Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek,

g) Komisyon ve kurul üyelik görevlerini yerine getirmek,

h) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerine işveren adına katılmak,

ı) 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek,

i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak,

j) Müdürlüklerin iş gücü (İşçi) ihtiyaçlarını belediye şirketi aracılığı ile talep edip karşılamak

k) 696 sayılı yasa kapsamında Belediye Şirketinde çalışan işçilerin özlük haklarını takip ve denetimini yapmak

l) Müdür, bu yönetmelik ile verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

Uzman (Şef) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-9

1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan bürolarda yapılan tüm iş ve işlemlerden Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.

- 2) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
- 3) Müdürün verdiği işleri yerine getirmek.
- 4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.
- 5) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağılımı yapmak.
- 6) Şef, görev yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Müdüre, Başkan yardımcısına ve Başkana yürürlükteki mevzuat göre sorumludur.

Memur Özlük Büro Sorumlusu

MADDE-10

Görevleri :

- a) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefine ve Müdüre karşı sorumludur,
- b) Belediyemizde ilk defa atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- c) Memur personelle ilgili kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- d) Memur personele her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik terfilerinin yapılması,
- e) Disiplin Kurulu oluşturmak, memur disiplin iş ve işlemlerini, yapmak
- f) Emekli, istifa, nakil gelen ve giden, açıktan vekil, açıktan atama ve sözleşmeli personel atamalarını yapmak.
- g) Memur personelin işe giriş-çıkış bildirelerini düzenlemek.
- h) Memur personelin hizmet birleştirilmesi ve intibak işlemlerini yapmak,
- ı) Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
- i) Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli takip etmek,
- j) Memur personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında yüklemek ve arşivlemek,
- k) Personel özlük dosyalarının takibini yapmak.
- l) Sendika ile ilgili işlemleri yürütmek.
- m) Memurların yıllık izin onaylarını hazırlamak, ücretsiz izin, istifa kayıt kapatma işlemlerini yapmak.
- n) Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- o) Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
- ö) Memur personelin silâhına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak,
- p) Memurların beş yılda bir mal beyanı ve değişiklik halinde ek mal beyanı almak.
- r) Hastalık raporları yılda 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- s) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre Kurumumuzda görev yapan personelle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ş) Müdürlük taşınırları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- t) Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işleri yapmak,
- u) Memurların talepleri üzerine kanun gereği 1.2.3.derece kadrolarda olanlara yeşil pasaport işlemlerini yapmak.
- ü) Memurların hizmet belgelerinin ve personel özlük bilgilerinin HİTAP(Hizmet Takip Programına) işlenmesi ve güncellenmesi.
- v) İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen personele gerekli işlemleri yapmak.
- y) Kadrolarla ilgili düzenlemeleri meclise sunmak.

İşçi Özlük Büro Sorumlusu:

MADDE-11

Görevleri :

- a) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İşçi Bulma Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanlara gerekli işlemleri yapmak.
- b) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur,
- c) İşçi personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- d) İşçilerin işe alınması, nakil ve kayıt kapama işlerine ait bütün işlemleri ilgili kuruluşlarla koordinasyon kurarak yürütmek,
- e) İşçi personelin izin işleri, SGK ile ilgili tüm muameleleri ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- f) TİS'e esas olacak ön çalışmalarını yürütmek,
- g) İşçi personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve tüm bilgileri bilgisayar ortamına girmek ve arşivlemek.
- h) İşçi personelle ilgili kurulması gereken kurul ve komisyonun kurulması için (İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu vb.) gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını dosyalayarak muhafaza etmek,
- ı) İşçilerin silah altına alınma ve terhis nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve başlamaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- j) Disiplin Kurulu oluşturmak, ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- j) Görevin gereği kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,
- k) Emeklilik ve istifa eden personelle ilgili işlemleri yapmak.
- l) Kıdem tazminatlarının tahakkuklarını yapmak.
- m) İşçi personelle ilgi kadro icmallerini düzenlemek.
- n) Yıllık izinleri takip edip, izin kullanımını sağlamak

Eğitim Büro Sorumlusu

MADDE-12

Görevleri:

- a) Personelin Belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve Belediye'nin personel politikasına uygun olarak dönemsel bazda hizmet içi eğitim programları hazırlamak,
- b) Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını sağlamak, etkinliğinin takibini koordine etmek ve hizmet içi eğitim kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- c) Çalışanları, yapmakta oldukları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerini doğru geliştirmek için oryantasyon (uyum- alıştırma) eğitimlerinin verilmesini organize etmek,
- ç) Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufku genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini arttırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarını organize etmek,
- d) Staj ve stajyerler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- f) Çalışma ve İş Kurumu aracılığı ile Toplum Yararına Programı kapsamında çalışması için gönderilen kursiyerlerin eğitim ve özlük evraklarını takip etmek.

Maaş Büro Sorumlusu

MADDE-13

Görevleri :

- a) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- b) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.

- c) Ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- d) Memur personelin emekli keseneklerini, işçi personelin sigorta primlerini aylık elektronik ortamdan gönderilmesini sağlamak.
- e) Memur personelin yan ödeme, özel hizmet tazminatları cetvellerini her yıl hazırlayarak ilgili yerlere göndermek.
- f) Stajyer personelin maaş bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak ödenmesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- h) İcra kesintilerini takip edip tahakkuklarını düzenleyip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak
- i) 6245 sayılı yasaya göre harcırah ödemesi yapılacak (Yolluk giderleri) işlerin tahakkuklarının yapılması
- j) T.Y.P personelinin S.G.K giriş-çıkış ücret bordolarının yapılmasını sağlamak ve ilgili birimlere ulaştırmak

İş Sağlığı Yetki ve Sorumlulukları: MADDE-14

27.11.2010 tarih ve 27768 sayılı resmi gazetede yayınlanan iş yeri hekimi görev yetki ve sorumlulukları hakkındaki yönetmelik kapsamındaki uygulamaları yapmak.

İşyeri hekimlerinin görevleri:

İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

- 1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.
- 2) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
- 3) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.
- 4) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.
- 5) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
- 6) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
- 7) Risk değerlendirmesi çalışmalarına katılmak önerilerde bulunmak.
- 8) Sağlık gözetimi yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- 9) Eğitim, bilgilendirme çalışmalarını yapmak ve kayıtlarını tutmak.

İş Güvenliği Yetki ve Sorumlulukları: MADDE-15

İş Güvenliği Uzmanlarının Görevleri

29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı resmi gazetede yayınlanan iş güvenliği uzmanının görev, yetki, sorumluluklarını ve eğitimleri hakkındaki yönetmeliği uygulamak.

İş güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Rehberlik;

1) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

2) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

b) Risk Değerlendirmesi;

İş yerinde bulunan iş sağlığı ve güvenliği yönünden tehlikeleri belirleyip, risk analizi raporu hazırlar ve iş verinin onayına sunar.

c) Çalışma Ortamı Gözetimi;

Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol eder.

d) Eğitim, Bilgilendirme ve Kayıt;

1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak, personellere iş sağlığı güvenliği eğitimi vermek.

2) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek.

e) d) İlgili Birimlerle İşbirliği;

1) İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.

2) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DAYANAKLAR

1-T.C.Anayasası

2-657 S.DMK.

3-4857 Sayılı İş Kanunu

4-Memur ve İşçi mevzuatına göre hazırlanan Disiplin Yönetmelikleri.

5-5393 Sayılı Belediye Kanunu

6-5434 Sayılı T.C.Emekli Sandığı Kanunu

7-5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu

8-506 ve 4447 Sayılı S.S.K.Kanunu

9-2822 Sayılı TİS. Grev ve Lokavt Kanunu

10-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

11-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

12-696 Sayılı K.H.K

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

MADDE:16- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜTME

MADDE: 17- Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE:18-Bu Yönetmelik hükümlerini Turhal Belediye Başkanlığı yürütür.



Sami DEMİRKAYA
Meclis 1. Başkan Vekili

Celalettin ÖZKAPLAN
Kâtip Üye

Hayrettin ÖNAL
Kâtip Üye