

T.C.
AĞRI BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Ağrı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Ağrı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Ağrı Belediyesini
- b) Başkan : Ağrı Belediye Başkanını
- c) Başkanlık : Ağrı Belediye Başkanlığını
- d) Başkan Yardımcısı : Ağrı Belediye Başkan Yardımcısını
- e) Belediye Meclisi : Ağrı Belediyesi Meclisini
- f) Belediye Encümeni : Ağrı Belediyesi Encümenini
- g) Müdürlük : Ağrı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü
- h) Müdür : Ağrı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü
- i) Şef : Ağrı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Şefini
- j) Servis : Ağrı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Servislerini
- k) Müdürlük Personeli : Ağrı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Ağrı Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- Ağrı Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

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

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve çalışan tüm personeli kapsar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur ve Sözleşmeli Personel İşleri Servisi.
- d) İşçi İşleri Servisi.
- e) Eğitim Servisi.
- f) İdari İşler Servisi.

Not: Teşkilat yapısında belirtilen servislerin tüm iş ve işlemleri belediyemizde Sicil Şefliği tarafından yürütülmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri:

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- f) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- h) Müdürlük Bünyesinde görev yapan servislerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- i) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- ii) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- j) Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.
- k) Müdürlüğün yıllık bütçe program önerilerini hazırlar.
- l) Müdürlüğün performans programını hazırlar.
- m) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkisi.
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- h) Servisteki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- i) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, servis ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- h) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- i) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- i) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak

Servis Birim Sorumlularının Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.

- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Servis sorumluları tarafından servisin görevlerini aksatmayacak şekilde planlama yapılmasını kontrol etmek, uygun olanları müdüre yönlendirmek.
- d) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- e) Bağlı servislerin işlerinin ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- f) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek, yürütmek ve kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- g) Müdürlüğün faaliyet planının stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- i) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- i) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar tanzim ederek, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerine sunmak.
- j) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanarak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Servisler ve Görevleri

Memur ve Sözleşmeli Personel İşleri Servisi:

MADDE 12

- a) Belediye ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- b) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- c) Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- ç) Teşekkür, Takdirname, ödül verilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- d) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- e) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- f) Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden, Belediyede staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- g) İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- ğ) Kadroya ilişkin kayıtları tutmak, müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- h) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- i) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- i) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- j) Memurlara, emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- k) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- l) İl İdare Kurul Kararlarını ve Danıştay kararlarını ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.

- m) Memurlara kimlik kartı vermek.
- n) 1, 2 ve 3. derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- o) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- ö) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- p) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- r) Hastalık raporlarını takip etmek.
- s) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.
- ş) Kurumda çalışan memur ve belediye kanuna göre çalışan sözleşmeli personel için birer özlük dosyası düzenlemek.
- t) 5393 Sayılı Yasanın 49. maddesine göre çalışan sözleşmeli personelle ilgili tüm işlemleri yapmak.

İşçi İşleri Servisi:

MADDE 13

- a) Belediyeye ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Çalışma ve İş Kurumu Müdürlüğünden işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.
- b) Engelli, eski hükümlü vb. işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
- c) Personele kimlik kartı düzenlemek.
- ç) İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- d) Disiplin Kurulu ile ilgili işlemlerin yapılması, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- e) Kurumda çalışan her işçi personel için özlük dosyası düzenler.
- f) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- g) Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.
- h) Kadroya ilişkin kayıtları tutmak, müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- i) Emeklilik ve istifaya ilişkin işlemleri yapmak.
- ı) Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- j) Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.
- k) İşçi personelle ilgili defterleri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.
- l) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

Eğitim Servisi

MADDE 14

- a) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilmesinin sağlanması ve belirlenen politika çerçevesinde, diğer servislerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılması.
- b) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette

verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi.

c) Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlemesi.

ç) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacaklarını gösteren yıllık eğitim programı hazırlanması.

d) Müdürlüğün, diğer servislerinde görüşlerini alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programının, Başkanın onayı ile yürürlüğe konulması.

e) Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün eğitim çalışmalarının yürütülmesinin sağlanması.

f) Stratejik Plan kapsamında Müdürlüğün performans kriterlerinin takibinin yapılması.

İdari İşler Servisi

MADDE 15

a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt etmek.

b) Gelen evrakın müdür tarafından havalesinden sonra ilgisine dağıtımını yapmak, karşılığını takip etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa verilmesini temin etmek.

c) Müdürlüğe ait arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.

d) Müdürlüğün çalışma alanına giren konularda dışarıdan gelen sorulara cevap vermek ve bilgi sağlamak.

e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak. Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını temin etmek.

f) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek.

g) Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek.

h) Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.

i) Günlük evrakları takip ederek tekide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek.

j) Belediye Başkanlığının merkez ayniyat servisi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek.

k) Servisteki işlemleri uygun ortamda hazırlamak, uygulamak, görevli personelin hasta, izinli v.b. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 16- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) **Görevin planlanması:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Şef ve servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) **Görevin icrası:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17- (1) Belediye servisleri arasında servis içi işbirliği ve koordinasyon

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer servisler arasında ve servis içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.
- d) Servislerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, servis sorumlusu ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

ALTINCI BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 18

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 19- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 21- Bu Yönetmelik Ağrı Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- Bu Yönetmelik hükümlerini Ağrı Belediye Başkanı yürütür.