

KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi :

Kabul Sayısı :

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Konya Büyükşehir Belediyesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki görev ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı Memur Özlük Şube Müdürlüğü, İşçi Özlük Şube Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Konya Büyükşehir Belediyesini,

Başkan: Konya Büyükşehir Belediye Başkanını,

Başkanlık: Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Belediye Meclisi: Konya Büyükşehir Belediye Meclisini,

Genel Sekreter: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesinin bağlı bulunduğu Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanlığı: Konya Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: Konya Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,

Müdür: İlgili Şube Müdürünü,

Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,

Şef: İlgili Şefi,

Şeflik: İlgili Şefliği,

Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin kadro düzenlemelerini yapmak,
- b) Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikleri uygulamak ve izlemek,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin atama, asalet tasdiki, aylık derece, kademe ve kıdem terfilerini yapmak,
- ç) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için yıllık hizmet içi eğitim planları yapmak ve bu programları takip etmek,
- d) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek,
- e) Sendikalar ile toplu iş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,
- f) Büyükşehir Belediyesinin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- g) Personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, belediyeye ait kadroların dağıtım ve tahsis işlemlerini yapmak,
- ğ) Belediye Başkanlığının uygulamış olduğu personel istihdamı politikasını en iyi ve en verimli şekilde gerçekleştirmek,
- h) Birimlerin personel ihtiyacını; en kısa sürede ve bütçeye en az yük getirecek şekilde gerçekleştirmek,
- ı) Belediyenin belirlenmiş veya belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve programlar geliştirmek,

- i) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli kullanılması için plan ve programlar yapmak.
- j) Güvenlik Hizmetleri Personelinin iş ve işlemlerini takip etmek,
- k) Belediye Şirketleri ile personel işlemleri yönüyle koordinasyonun sağlanması,
- l) Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- m) Belediyemiz Kariyer Merkezine iş müracaatına gelen vatandaşlarımızın İŞKUR işbirliği ile kayıtlarını almak ve eleman ihtiyacı olan işverenlerle iş ihtiyacı olan vatandaşlarımızın buluşturulmasını sağlamak,

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere ve personele emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak, sözleşmeler imzalamak,
- f) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- g) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans programları çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ğ) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- ı) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- i) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- j) Etik Kurulu Üyeliği ve Kurula intikal eden şikayet ve müracaatları cevaplandırmak,
- k) Disiplin Kurulu toplantılarını koordine etmek ve sekretaryalığını yürütmek,
- l) İşçi personelin Sendikal faaliyetlerini takip etmek ve toplu iş sözleşmesi imzalamak, İşçi – İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralları Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takip etmek,
- m) Birimler arası personel planlaması yapmak,
- n) Hususi ve hizmet pasaport taleplerini yerine getirmek,
- o) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Memur Özlük Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Memur Özlük İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- b) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek,

- c) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- ç) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- d) Personelin mesai takip ve kontrollerini yapmak,
- e) Özel hizmet tazminatı ve yan ödemelerle ilgili yenilikleri takip etmek ve Valilik Makamına vize talebinde bulunmak,
- f) Memur personelin özlük dosyalarını tebliğe uygun olarak düzenlemek,
- g) Daire Başkanlığının bütçe çalışmalarını yapmak,
- ğ) Memur personelin maaş ve ikramiye işlemlerini yapmak ve aylık tahakkuk işlemlerini hazırlamak,
- h) Memur Personelin sendika işlemlerini yapmak,
- ı) Mal Beyannamelerini kontrol etmek,
- i) Özlük dosyalarının güvenliğini sağlamak,
- j) Personelin SGK(Kesenek,GSS vb.) iş ve işlemleri takip etmek,
- k) Bireysel Emeklilik iş ve işlemlerini takip etmek,
- l) Teknik Hizmetler Sınıfındaki Personelin arazi tazminatı işlemlerini takip etmek,
- m) Kurum Personelinin personel kartı işlemlerini takip etmek
- n) Belediye Başkanının Danışmanlarının sözleşme ve diğer işlemlerini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığından gelen, havaleli yazıları ilgili birimlere göndermek, cevabı istenen yazılara süresi içerisinde cevap vermek,
- ö) İlgili mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- b) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek,
- c) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını, mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- ç) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- d) Etik Kurul iş ve işlemlerini takip etmek
- e) Belediyemiz personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek ve yıllık planları yapmak ve uygulamak,
- f) Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği gereği birimlerden hizmet içi eğitim teklifleri almak,
- g) Aday memurları eğitimlerini tamamlamak,
- ğ) Yapılan eğitimlerin sonuçlarını değerlendirmek,
- h) Daire Başkanlığından gelen, havaleli yazıları ilgili birimlere göndermek, cevabı istenen yazılara süresi içerisinde cevap vermek,
- ı) Belediyemizce ayrılan staj kontenjanlarına göre öğrencilerin Belediyemiz birimlerinde stajlarını tamamlamalarını sağlamak,
- i) Kurum içinde veya Kurum dışında yapılacak eğitim faaliyetlerine ilgili personeli görevlendirmek,
- j) Memur Personellerin SGK işlemlerini takip etmek

- k) Belediye personelinin yıllık izinleri ile sağlık raporlarını takip etmek,
- l) Memur personelin emeklilik işlemlerini yürütmek,
- m) Sigorta ve Bağ-Kur' da geçen hizmetlerin birleştirmesi ve intibak işlemlerini yürütmek,
- n) Memur özlük dosyalarını tebliğe uygun olarak düzenlemek,
- o) Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince, görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim ve sınavlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek,
- ö) Memur personelin aylık derece ve kademe terfileri onay listelerini hazırlamak,
- p) Atama ile derece ve kademe terfileri kütük defterine kayıt etmek
- r) Mal Beyannamelerini kontrol etmek,
- s) Özlük dosyalarının güvenliğini sağlamak,
- ş) Emekliye ayrılan memur personelin istek ve taleplerini değerlendirmek,
- t) Memur personelin Kurum içi ve dışı geçici görevlendirme onayları ile vekaleten ve tedviren yürütme onaylarını hazırlamak,
- u) Büyükşehir Belediyesi memur kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun şekilde "Belediye ve Bağlı Kuruluşları Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda hazırlamak,
- ü) Şube Müdürü ve üstü kadrolara atama yapıldığında vekaleten atamalar dışında meclise bilgi sunmak,
- v) Çalışan ve emekli olan memurların pasaport işlemlerini yapmak,
- y) Memur disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,
- z) İlgili mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

İşçi Özlük Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10 –(1) İşçi Özlük Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- b) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmalarını takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek,
- c) İşçi ve sözleşmeli personelin özlük dosyalarını mevzuata ve bu husustaki tebliğlere uygun olarak düzenlemek, maaş ve ikramiye işlemlerini yapmak ve aylık tahakkuk işlemlerini hazırlamak,
- ç) İşçi ve sözleşmeli personelin emekli işlemlerini yürütmek,
- d) İşçi personelin özlük dosyalarını mevzuata ve bu husustaki tebliğlere uygun olarak düzenlemek,
- e) İşçi ve sözleşmeli personelin sendikal faaliyetlerini yakından takip etmek ve İşçi – İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde sonlandırılması sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralları Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takip etmek,
- f) Emekliye ayrılan işçi personelin kıdem tazminat bordrolarını hazırlamak istek ve taleplerini değerlendirmek,
- g) İşçi personelin maaş, ödül ve ikramiye iş ve işlemlerini takip etmek,
- ğ) Sözleşmeli personelin işe başlamalarından ayrılışlarına kadar her yıl sözleşmeleri hazırlamak ve onaya sunmak,
- h) Emekliye ayrılan işçi personelin istek ve taleplerini değerlendirmek,

- 1) Belediye Şirketleri ile personel yönüyle Koordinasyonu sağlamak,
- i)Güvenlik Hizmetleri Personelinin iş ve işlemlerini takip etmek,
- j)İlgili mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek.
- k)Belediyemiz Kariyer Merkezine iş müracaatına gelen vatandaşlarımızın İŞKUR işbirliği ile kayıtlarını almak ve eleman ihtiyacı olan işverenlerle iş ihtiyacı olan vatandaşlarımızın buluşturulmasını sağlamak,

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şefler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Gelen evrakları ivedi olarak Daire Başkanı'na iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile göndermek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını, Müdürü ve Şefleri sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 13-(1) 17/08/2012 tarih ve 499 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, 12/09/2012 tarihinde Memleket Gazetesinde yayınlanan "Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14-(1) Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip Belediyemiz Web Sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.