



T.C.
ÇAYCUMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



- Karar Tarihi** : 01.02.2017
- Karar No** : 14
- Evrakı Gönderen Birim** : Başkanlık Makamı
- Karar Özeti** : Belediye Birimlerimiz tarafından oluşturulan yönetmeliklerin yasal mevzuat açısından incelenerek değerlendirilmesi için Türlü İşler Komisyonuna havalesine **oybirliği** ile karar verildi.
- Meclisi Teşkil Edenler** : **Meclis Başkanı** Bülent KANTARCI, **Meclis Katipleri** Volkan YEŞİL, Metin GÜNEY **Üyeler**, Ali ALİBABAĞLU, Aziz AKYİĞİT, Bahri MALAKCI, B.Kemal UZALDI, Cengiz GÖKCE, Engin KÖKTÜRK, İrfan KABUK, Mehmet ÖZDAL, Mustafa TOPCU, Musa YILDIRIM, Onur YİĞİT, Yasemin YAMAK, Z.Fuat KALAYCI
- Talep** : Belediyemiz Birimlerine ait yönetmeliklerin görüşülmesi

Gündemin 4 ncü maddesi: Belediyemiz birimlerine ait "Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmelik" değişikliklerinin görüşülmesi ;

Toplantıda iptal edilen müdürlükler ile ihdas edilen müdürlüklere ait yönetmeliklerin ve Fen İşleri Müdürlüğü yönetmelik değişikliğinin gerekçeleri birimlerden gelen dört adet tezkereler gereğince 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine istinaden Belediye Meclisinde görüşülmesi gerektiği konusunda Meclis Üyeleri bilgilendirilmiştir.

MECLİS KARARI

Konu hakkında yapılan müzakere sonrasında yapılan oylama neticesinde ;

Tüm meclis üyelerinin evet oyu kullandığı görülmüş;

Buna göre; Ocak Ayı Meclis Toplantısında iptal edilen Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü'ne ait yönetmeliklerin yürürlükten kaldırılması, Ocak Ayı Meclis Toplantısında ihdas edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne ait yönetmelikler ile Park ve Bahçeler Biriminin bağlandığı Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait yönetmelik değişikliğinin yasal mevzuat açısından incelenerek değerlendirilmesi için Türlü İşler Komisyonuna havalesine oybirliği ile karar verilmiştir.
01.02.2017

Meclis Başkanı
Bülent KANTARCI
Belediye Başkanı

Meclis Katibi
Volkan YEŞİL
Meclis Üyesi

Meclis Katibi
Metin GÜNEY
Meclis Üyesi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DAYANAKLAR

MADDE: 13-

1-T.C.Anayasası

2-657 Sayılı DMK.

3-4857 Sayılı İş Kanunu

4-22.02.2007 Tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Norm Kadro Esasları

5-Memur ve İşçi mevzuatına göre hazırlanan Disiplin Yönetmelikleri.

6-5393 Sayılı İlçe Belediye Kanunu

7-5434 Sayılı T.C.Emekli Sandığı Kanunu

8-5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu

9-2822 Sayılı TİS.Grev ve Lokavt Kanunu

10-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

11-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

YÜRÜTME

MADDE: 14- Bu Yönetmelik hükümleri; Çaycuma Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE:15- Bu Yönetmelik hükümlerini Çaycuma Belediye Başkanlığı yürütür.



Bayram KAYIKCI
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürü



Özlem KAYDIR
Belediye Başkanı



Körpüş MISIRLI
Başkan Yardımcısı
Mali Hizmetler Müdürü V.



- koordinasyon kurarak yürütmek,
n) İşçi personelin izin işleri, SGK ile ilgili tüm muameleleri ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
o) TİS'e esas olacak ön çalışmaları yürütmek,
ö) Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve muhafaza etmek,
p) İşçi personelle ilgili kurulması gereken kurul ve komisyonun kurulması için gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını dosyalayarak muhafaza etmek,
r) Görevin gereği kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,
s) Emekliliği dolan işçi personelle ilgili yazışmaları yapmak,
ş) Çalışanlarla ilgili istatistik bilgileri bilgisayar ortamında kayıt altına almak.

C)Maaş, Performans ve Eğitim Bürosu Şefi:

Nitelikleri:

- a) Şefliğe yükselme sınavında başarılı olmak,
b)657 sayılı DMK'na tabi olmak,

Görevleri:

- a) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur,
b) Müdürlüğe gelen - giden evrak kayıtlarını bilgisayar ortamında kayıt altına almak ve dosyalamak,
c) Müdürlük içinde kullanılan büro malzemelerinin teminini sağlamak,
d) Demirbaş eşya kayıtlarını tutmak ve ayniyat mutemetliği görevini yerine getirmek,
e) Çalışan personelle ilgili pasaport işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
f) Çalışan personelin performansının artırılması için müdürlüklerden gelen eğitim seminerleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
g) Başkanlıktan ve Belediye Başkanı'nın Başkanlığında, sorumlu İdari Başkan Yardımcısından gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim program taslaklarını hazırlamak ve Başkanlık onayına sunulacak hale getirmek,
h) Verilecek eğitimlerle ilgili Hizmet Alımı ihale işlemlerini ve tahakkuklarını hazırlamak ve Müdür onayına sunmak,
i) Memur, işçi ve sözleşmeli personele ait maaşların hesaplanarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
j) 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu çerçevesinde mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla Belediyemize başvuru yapan öğrencilere ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

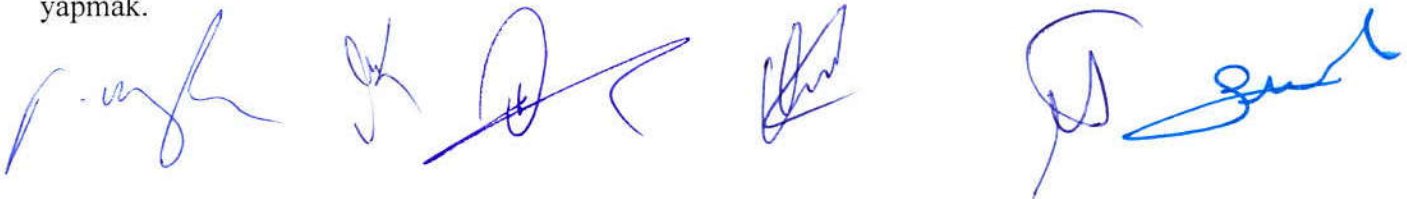
D)Memurlar:

Nitelikleri:

- a) Yüksek okul veya Lise / Dengi Okul mezunu olmak,
b) 657 sayılı DMK'na tabi olmak veya zorunlu hallerde Başkanlık onayı alınarak işçi çalıştırmak,

Görevleri:

- a) Verilen görevleri yerine getirmede bağlı bulunduğu Şefe ve Müdüre karşı sorumludur,
b) Verilen görevleri yerine getirirken yasalar çerçevesinde hareket etmek,
c) Görevin gereği gizlilik ilkesine önemle riayet etmek,
d) Verilen görevleri zamanında ve gereği gibi yerine getirmek,
e) Müdürlükler arası gelen- giden evrakları zimmetle alarak bilgisayar ortamında kayıtlarını yapmak.



PERSONELİN NİTELİKLERİ VE GÖREVLERİ:

MADDE 12-

A) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü:

Nitelikleri:

- Yükseköğül veya üniversite mezunu olmak,
- İdarecilik görevlerinde bulunmuş olmak,
- 657 sayılı DMK 68.maddesindeki niteliklere uygun olmak.

Görevleri:

- İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder,
- Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa ve Belediye Başkanı'nın Başkanlığında, sorumlu İdari Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Müdürlük emrinde görev yapan personelin bireysel performanslarını değerlendirmek ve disiplin raporlarını doldurmak ve onaylamak,
- Belediye Başkanından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,
- Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek,
- Komasyon ve kurul üyelik görevlerini yerine getirmek,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.
- 3308 sayılı Çıracılık ve Meslek Eğitim Kanunu çerçevesinde mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla Belediyemize başvuru yapan öğrencilere yapılan planlama ve kontenjan dahilinde staj imkanı sağlamak ve bu konu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

B) İnsan Kaynakları Büro Şefi:

Nitelikleri:

- Şefliğe yükselme sınavında başarılı olmak,
- 657 sayılı DMK'na tabi olmak,

Görevleri :

- Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur,
- Personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- Memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları takip etmek,
- Kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlamak,
- Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
- Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
- Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli takip etmek,
- Memur personelin emeklilik, hizmet ihyası, borçlanma, toptan ödeme ve kesenek iadesi, emekli ikramiyesi tahakkuk işlemleri, emekliye ayrılanların dul ve yetim maaşı ile ilgili işlemleri yapmak,
- Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve alındılarını geri göndermek,
- Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
- İlk defa devlet memurluğuna atanacak kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli evrakları hazırlamak,
- Kurum içi ve Kurum dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yapmak,
- Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işleri yapmak,
- Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur,
- İşçilerin işe alınması, nakil ve kayıt kapama işlerine ait bütün işlemleri ilgili kuruluşlarla

işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,

d) Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına 2 yılda bir toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

e) İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu ve İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak,

f) Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,

g) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş Kur Şube Müdürlüğüne bildirmek,

h) İşçi personele ait maaşların hesaplanarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

Sözleşmeli Personel:

a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin, belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak,

b) Sözleşmeli Personel olarak istihdam edilecek personel ile Tam Zamanlı Sözleşme imzalanması için sözleşmeleri hazırlamak,

c) İmzalanmış sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak, sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'ne göndermek,

d) Sözleşmeli Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlerinin takibini yapmak, işlenmesi sağlamak ve dosyalarına kaldırılmak,

e) Sözleşme imzalanmış her bir personel için özlük dosyası hazırlamak ve arşivlemek

f) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin yapmak,

g) Sözleşmeli Personel ile ilgili mevzuatı takip etmek,

h) Sözleşmeli Personele ait maaşları hesaplamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ:

MADDE 8-Mevcut yasalar doğrultusunda Belediyede çalışan bütün personelin atama, özlük, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

MADDE 9- İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanına ve Belediye Başkanı'nın Başkanlığında, sorumlu İdari Başkan Yardımcısına, yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, organizasyon yapısı, personelin nitelikleri ve görevleri:

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU:

MADDE 10-İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48,49 maddeleri ve 22 ŞUBAT 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik'e dayanarak kurulmuştur.

ORGANİZASYON YAPISI:

MADDE 11-Çaycuma Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü;

A) Müdür

B) İnsan Kaynakları Bürosu Şefliği

C) Maaş, Performans ve Eğitim Bürosu Şefliği

D) 2 adet memurdan ibarettir.

- d) Kamuoyunda kurumun imajının korunması ve güvenin sağlanmasını temin etmek,
- e) Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak,
- f) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak,
- g) Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını tesis etmek,
- h) Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK,5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkarılan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek,
- i) Çalışan personelin işinde daha verimli olması için hizmet içi eğitim programları hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak,

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı, Görevleri, Yetki ve Sorumluluğu

TANIMI:

MADDE 6-İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22 Şubat 2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde kurulmuş idari yürütme organıdır.

GÖREVLERİ:

Memur Personel:

MADDE 7-

- a) Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK gereği Başkanlıkça uygun görülen boş kadroların sayılarını, sınıf ve derecelerini belirterek DPB'na bildirilmesi ve DPB'nca atanan personelin adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük dosyasının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,
- b) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması,
- c) Memur personelin bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,
- d) Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanununun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmesi için Belediye Başkanının onayına sunmak,
- e) Memur personelin günlük devam-devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,
- f) Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- g) Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak,
- h) Memur personele ait maaşların hesaplanarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

İşçi Personel:

- a) 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizelerin alınarak İş Kur'a talepte bulunmak,
- b) Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığına bildirilir ve işçilerin özlük dosyaları oluşturmak,
- c) İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının

T.C.
ZONGULDAK İLİ
ÇAYCUMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Dayanak,Tanımlar ve İlkeler

AMAÇ:

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

KAPSAM:

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

DAYANAK:

MADDE 3- İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48,49 maddeleri ve 22 ŞUBAT 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

TANIMLAR:

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Başkan : Çaycuma Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Çaycuma Belediyesi'ni,

Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli personeli,

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

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

Sözleşmeli Personel:5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

TİS:İşçi personelin tüm yasal haklarını belirleyen Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,

Kurul:İş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan komisyonları,

DMK: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

DPB: Devlet Personel Başkanlığı'nı,ifade eder.

İLKELER:

MADDE 5-İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğünün başlıca ilkeleri;

- Başkanlık Makamına ve Belediye Başkanı'nın Başkanlığında, sorumlu İdari Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilincinde olmak,
- Hizmet kalitesini artırmak,
- Hizmet maliyetlerini düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamandan tasarruf sağlayarak doğru ve etkin kullanılmasını sağlamak,