

T.C.
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Saruhanlı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanını, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Saruhanlı Belediyesi bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, belediye şirket personeli ve doğrudan hizmet alımı personeline ilişkin insan kaynakları, özlük, maaş-ücret, eğitim, norm kadro ve iş sağlığı ve güvenliği süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan şeflik ve servisleri,
- b) **Başkan:** Saruhanlı Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
- d) **Doğrudan Hizmet Alımı Personeli:** 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesi veya personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında yüklenici aracılığıyla belediye hizmetlerinde görev yapan personeli,
- e) **Eğitim Faaliyetleri:** Hizmet içi eğitim, oryantasyon, mevzuat ve mesleki gelişim programlarını,
- f) **HİTAP:** Hizmet Takip Programını,
- g) **İdare:** Saruhanlı Belediyesini,
- ğ) **İnsan Kaynakları Yönetimi:** Belediyede görev yapan tüm personelin planlanması, istihdamı, gelişimi ve değerlendirilmesine yönelik süreçleri,
- h) **İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG):** Çalışanların işyerinde sağlık ve güvenliğinin korunmasına yönelik mevzuat kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri,
- ı) **Maaş ve Ücret Hazırlığı:** Personelin puantaj, ek ödeme, bordro ve tahakkuk işlemlerini,

- i) **Müdür:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
- j) **Müdürlük:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- k) **Özlük İşlemleri:** Personelin atanma, görevlendirme, izin, disiplin, sicil ve benzeri işlemlerini,
- l) **Personel:** Memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, belediye şirket personeli ve doğrudan hizmet alımı personelini,
- m) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- n) **TİS:** Toplu İş Sözleşmesini,
- o) **EBYS / KEP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi / Kayıtlı Elektronik Postayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği
- Özlük İşleri Şefliği
- Doğrudan Hizmet Alımı İşlemleri Servisi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
- İdari ve Malî Süreçler Servisi

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; belediyede görev yapan tüm personelin insan kaynakları, özlük, ücret, eğitim ve iş sağlığı ve güvenliği süreçlerini mevzuata uygun, bütüncül ve denetime hazır şekilde yürütmekle görevlidir.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Belediyenin insan kaynakları planlamasını yapmak; norm kadro, kadro cetvelleri, unvan ve personel dağılımına ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- Kadro ihdas, iptal ve değişiklik tekliflerini hazırlamak; meclis ve ilgili karar süreçlerini koordine etmek.
- Memur, sözleşmeli personel ve kadrolu işçilerin atanma, nakil, geçici görevlendirme, görevde yükselme, terfi, derece-kademe ve intibak işlemlerini yürütmek.
- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz ve diğer izinleri planlamak; kayıtlarını tutmak ve izlemek.
- Disiplin soruşturması süreçlerine ilişkin yazışmaları ve disiplin kurulu sekretaryasını yürütmek.
- Personel sicil dosyalarını, özlük kayıtlarını ve arşivini mevzuata uygun şekilde tutmak; HİTAP kayıtlarını güncel tutmak.

- f) Memur ve kadrolu işçilerin maaş, ek ödeme, ikramiye, fazla mesai ve kesinti tahakkuklarını hazırlamak.
- g) Belediye şirket personelinin ve doğrudan hizmet alımı personelinin puantaj ve bordro hazırlıklarını yapmak; SGK bildirgelerini takip etmek.
- ğ) Kıdem–ihbar, icra–nafaka, sendika aidatları ve benzeri mali işlemleri izlemek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- h) Sendika üyelik–istifa işlemleri ile toplu iş sözleşmesi uygulamalarına ilişkin kayıt ve yazışmaları yürütmek.
- ı) Yıllık eğitim planını hazırlamak; oryantasyon, hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek; sonuçlarını ölçmek ve raporlamak.
- i) Personel verilerini derlemek; aylık ve yıllık faaliyet, performans ve istatistik raporlarını hazırlamak.
- j) Kurum içi yazışmaları EBYS ve KEP üzerinden yürütmek; bilgi edinme ve resmî talepler kapsamında personel verilerini temin etmek.
- k) Mevzuat değişikliklerini izlemek; ilgili birimlere duyurmak ve uygulama birliğini sağlamak.
- l) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında risk değerlendirmeleri, eğitimler, kurul çalışmaları, kaza–olay kayıtları ve bildirim süreçlerini yürütmek; ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- m) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında görevli uzman ve hekimlerle koordinasyonu sağlamak; gerekli kayıt ve dokümantasyonu tutmak.
- n) Bu Yönetmelikte sayılmayan ancak mevzuat, Meclis/Encümen kararları ve Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyonuna ilişkin esaslar; personel ve iş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin zamanında, doğru ve mevzuata uygun yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak yönerge ile düzenlenir.

(2) Mali Hizmetler, Hukuk İşleri, Yazı İşleri, Destek Hizmetleri, Bilgi İşlem/Bilişim birimleri ile maaş, bordro, disiplin, eğitim, iş sağlığı ve güvenliği ve sistem entegrasyonu konularında koordinasyon sağlanır.

(3) SGK, İŞKUR ve ilgili kamu kurumlarıyla bildirim, işe giriş–çıkış, staj ve istihdam programları ile iş sağlığı ve güvenliği yükümlülükleri kapsamında işbirliği yürütülür.

(4) Müdürlük, görev alanına girmeyen konularda başka bir birim adına işlem tesis edemez; ancak insan kaynakları ve iş sağlığı ve güvenliği alanına ilişkin teknik ve idari görüş verebilir.

(5) Görevlerin yerine getirilmesinde tereddüt oluşması hâlinde Başkanlık makamının talimatı esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Saruhanlı Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Saruhanlı Belediye Meclisinin 03/07/2020 tarihli ve 48 sayılı kararıyla kabul edilen “İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür.

EKREM CILLI

Belediye Başkanı

TUNCAY ANADOLU

Meclis Tutanak Katibi

FATİH YÜNCÜOĞLU

Meclis Tutanak Katibi