

**KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 2-**(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 3-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Memur Şube, İşçi Şube, Memur Tahakkuk Şube, İşçi Tahakkuk Şube ve Evrak Şube Bölümlerinden oluşur.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye: Keçiören Belediyesini,
- b)Başkanlık: Keçiören Belediye Başkanlığını,
- c)Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- ç)Personel: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluk**

**Görevleri**

**MADDE 5-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri;

- a)Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak, kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,
- b)Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek; personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,
- c)Memurların hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- ç)Personelin atama ve yer değiştirme, muvafakat işlemlerini yapmak,

- d)Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,
- e)Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,
- f)Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- g)Eski hükümlü ve özürlü istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
- ğ)Personelin kimlik belgelerini düzenlemek,
- h)Personeli memur kütüğüne kaydetmek, her memura sicil numarası vermek, özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanan ve giden personelin sicil dosyalarını almak ve göndermek, personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak, personel hareketlerini bilgisayar ortamında izlemek,
- ı)Görevi ile ilişiği kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,
- i)3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimini konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, personelin sicil raporları ile mal bildirimlerini bilgisayar ortamında gizliliğe uygun olarak kaydetmek,
- j)Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- k)Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin sicil dosyasına intikalini sağlamak,
- l)Personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde Onay'a hazırlamak; yıllık izinlerini yurtdışında geçirmek isteyen personelin pasaport işlemlerini, sağlık raporlarının izne çevrilmesi işlemlerini yapmak; sağlık izni kullanımlarında yedi günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapmak,
- m)Personelin disiplin işlemlerini yapmak, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal ettirilen İnceleme Raporları, Disiplin Soruşturma Raporları ve Cevaplı Teftiş Raporlarının gereğini yerine getirerek sonucundan Teftiş Kuruluna bilgi vermek,
- n)Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,
- o)Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemleri yapmak, işveren- çalışan ilişkilerinin uyumlu olarak yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek, disiplin kurullarına iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,
- ö)Öngörülen ilkeler ve mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek, uygulamasını sağlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek,
- p)Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekan ve eğitici teminini gerçekleştirerek, aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,
- r)Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,

s)Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkanları sağlamak,

ş)Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rızaen, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,

t)Maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, emekli keseneği, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri gibi her türlü mali işlemlerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

u)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

### **Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 6-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

i)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **Üst Sorumlunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 7-**

#### **(1) Üst Sorumlu;**

- a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- c) Müdüre karşı sorumludur.

## **Şube Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 8-**

#### **(1) Şube Sorumlusu;**

- a) Kendisine bağlanan şubenin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür, bağlı olduğu üst sorumlu ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Şubeye ait iş ve işlemlerden Bölüm Sorumlusu, Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

### **MADDE 9-**

(1) Memur Şubesi; Özlük İşleri, Atama, Sicil ve Memur Tahakkuk Şubesinden oluşur.

#### **Memur Şubesi;**

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,
- b) Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,
- c) Personelin atama, yer değiştirme ve muvafakat işlemlerini yapmak,
- ç) Memurların kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak,
- d) Görevi ile ilişkisi kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,
- e) Personelin intibak ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- f) Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,
- g) Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek,
- ğ) Personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,
- h) Aday memurların asalet tasdik işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,
- ı) Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek,
- i) Özlük dosyalarını muhafaza etmek, naklen atanarak gelen ya da giden personelin özlük dosyalarını almak ve göndermek,

- j)Personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,
- k)Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,
- l)3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimini konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek,
- m)Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n)Memurların pasaport işlemlerini yapmak ve yurt dışı onaylarını almak,
- o)Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri T.C. Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- ö)Memurların yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun olarak Onay'a hazırlamak,
- p)Memurların kullanılan, kalan ve devredilen izinlerinin takibini yapmak,
- r)Memurların sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi işlemlerini yapmak, hastalık izni kullanımlarında yedi günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılmak üzere tahakkuk birimine intikal ettirmek,
- s)Memurların izin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,
- ş)Memurların disiplin işlemlerini yapmak, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce intikal ettirilen İnceleme Raporları, Disiplin Soruşturma Raporları ve Cevaplı Teftiş Raporlarının gereğini yerine getirerek sonucundan Teftiş Kuruluna bilgi vermek,
- t)Memurların disiplin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,
- u)Memur Disiplin Kuruluna iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,
- ü)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.”

## **B)Memur Tahakkuk Şubesi**

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet memurları Kanununa göre görev yapan personellerin maaş ve sosyal yardımlarını (Maaş ve ücretler, ek ödeme, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, emekli keseneği, icra ve kişi borçlan, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları vb.) tahakkuk ettirmek, gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- b)Emekli olan memur personellerin emekli ikramiyelerinin ve makam, temsil ve görev tazminatlarının SGK internet sayfasından takip edip tahakkuklarını hazırlamak, her yıl zam ve tazminat cetvellerini hazırlayıp valilikten onay almak,
- c)Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rıza en, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,
- d)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **MADDE 10-**

(1)İşçi Şube; işçi Özlük, Atama, Sicil ile İşçi Tahakkuk ve Eğitim Şubelerinden oluşur.

### **A)İşçi Şube;**

a)Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,

b)Belediyeye yeni alınacak personelin tüm işlemlerini yapmak,

c)Personelin atama, yer değiştirme işlemlerini yapmak,

ç)Eski hükümlü ve özürlü istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,

d)Personelin emeklilik onaylarını almak,

e)Personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,

f)Özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek

g)Personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

a)İşçi personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun olarak Onay'a hazırlamak,

b)İşçi izinlerinin takibini yaparak yıl devretmeden kullanılmasını sağlamak,

c)İşçi personelin izin ve rapor bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

e)Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak,

ğ)Toplu iş sözleşmeleri hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

h)Mevzuat ve Toplu iş sözleşmeleri ile belirlenen kurul, komisyon vb. düzenleyerek çalışmalarını izlemek,

ı)İşçilerin disiplin işlemlerini yürütmek,

i)Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkanları sağlamak,

j)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **B)Eğitim Şubesi;**

a)Belediyemizde görevli personelin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve personelin etkin ve verimli çalışmasını hedeflemek

b)Mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek, uygulanmasını sağlamak,

c)Belediye personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla teorik/uygulamalı/on-line olarak eğitimler sağlamak

- d)Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla hizmet içi mevzuat-mesleki-halkla ilişkiler-kişisel gelişim-sağlık konularında eğitim/seminer ve konferanslar düzenlemek.
- e)Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- f)Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekan ve eğitici teminini gerçekleştirmek,
- g)Aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ)Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,
- h)Yurtdışına eğitim amaçlı görevli giden personelle ilgili iş ve işlemlerini koordineli yürütmek,
- ı)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- i)İhale mevzuatına göre eğitim ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- j)Belediyemizde görevli personel ve birinci dereceden yakınları için çeşitli kurum ve kuruluşlarla protokoller yapılmaktadır.

### **B)İşçi Tahakkuk Şubesi**

- a) 4857,5510 ve 506 sayılı yasalara ve TİS' e (toplu iş sözleşmesi) göre İşçi personelin kanun ve ilgili mevzuat ile verilmiş olan her türlü maaş ve sosyal yardımlarını (Maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem ve ihbar tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları vb.) tahakkuk ettirmek, gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- b)İki yılda bir yapılan toplu iş sözleşmesine göre çıkan TİS maaş farkları yapılır.
- c)Stajyer öğrenci ücretleri Müdürlüklerden gelen puantajlara istinaden hazırlanır
- d)Bakanlar Kurulu kararı ile yılda dört kez açıklanan kamu ikramiyesi tahakkukları düzenlenir.
- e)Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rıza en, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,
- f)İşçilerin yasal fon ve kesenek işlemlerini yapmak,
- g)Emekli olacak işçilerin aylık bağlanmasına esas belgeleri SGK' ya göndermek,
- h)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **MADDE 11-**

### **D)İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu;**

18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi gazetede yayımlanan “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları” hakkındaki yönetmelik kapsamında, İşveren veya vekili, İş Güvenliği Uzmanı (A,B,C sınıfı), İşyeri hekimi, İnsan Kaynakları personel sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi, Sivil Savunma Uzmanı, formen, ustabaşı veya usta, Çalışan temsilcisi, (İşyerinde birden çok çalışan temsilci olması halinde baş temsilciden oluşur ve belirtilen çalışma usulleri uygulanır.

a)Sağlıklı, güvenli ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak üzere, işin normal akışını aksatmamak kaydıyla, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine yönelik yapılacak çalışmaları 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yürütmek,

b)Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli sağlık hizmetini vermek,

c)İşyeri sağlık ve güvenlik birimi ile işyerinde sağlık ve güvenlik tehlikelerine karşı her türlü önleyici ve düzeltici faaliyeti yürütmek,

ç)İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve benzeri acil müdahale gerektiren durumları belirlemek; acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gerekenleri organize etmek; ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d)Mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunmasına yönelik çalışmalar yapılması,

e)İş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlamak,

f)İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken koruyucu donanım veya ekipmanı belirlemek ile ilgili kanun maddesinde belirlenen diğer hususları da yerine getirmek

g)Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimlerini ve bilgilendirilmelerini sağlamak,

ğ)İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her konuda danışmanlık yapmak,

h)İşçilerin sağlık gözetimi ve çalışma ortamının koşullarına ilişkin bilgileri kayıt altına almak ve muhafaza etmek,

ı)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.”

## **MADDE 12-**

### **Evrak Şube;**

a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,



f)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g)Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**MADDE 13-** Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 14-** Bu Yönetmelik hükümlerini Keçiören Belediye Başkanı yürütür.