KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

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

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; T.C Keçiören Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak;

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18., 48. ve 49. maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar;

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: T.C. Keçiören Belediye Başkanını,

b) Başkan Yardımcısı: T.C. Keçiören Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

c) Başkanlık Makamı: T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı Makamını,

ç) Belediye: T.C. Keçiören Belediyesini

d) Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

e) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,

f) Müdürlük: T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

g) Müdür : T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

ğ) Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

h) HİTAP : Hizmet Takip Programını

ı) SGK : Sosyal Güvenlik Kurumunu

i) TİS : Toplu İş Sözleşmesi

j) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

k) İKS : İç Kontrol Standartları

l) SAYSİS : Otomasyon Sistemi

m) Encümen : T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı Encümenini

n) Meclis : T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı Meclisini

o) Şirket :Belediye Şirketi

ö) Belediye Sınırı: Belediyenin hizmet götürmekle yükümlü olduğu, sınırları yasalarla belirlenen alanın sınırlarını,

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verilebilirlik,
ç) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
e) Faaliyetlerimizde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.
f) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
g) Personel çalışmalarında liyakate önem vermek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
f) 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
g) 4857 sayılı İş Kanunu,
ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
h) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
ı) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
i) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
k) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
l) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
m) 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
n) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
o) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
ö) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
p) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik.
r) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon

Kuruluş;

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince; Keçiören Belediye Meclisinin 01.02.2010 tarih 71 sayılı kararı ile kurulmuş, daha sonra 05.02.2013 tarih 94 sayılı meclis kararı ile revize edilmiştir.

Organizasyon;

MADDE 8- (1) Müdürlük; Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak bir Müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün sevk ve idaresi Müdürün yetkisindedir. Her kademedeki birim personeli doğrudan müdüre karşı sorumludur.

(3) Müdürlüğe bağlı tüm personel, emir ve talimatları Müdürden veya Müdürün görev ve yetki verdiği kişiden alır.

(4) Memur Özlük İşleri, İşçi Özlük İşleri, Maaş Tahakkuk İşlemleri, Sosyal Güvenlik İşlemleri, Eğitim, İş Sağlığı ve Güvenliği, Kariyer Ofisi, Evrak, Şirket İşçisi Birim Servisi ve Stajyer servisi alt birimlerden oluşur.

(5) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının Onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,

b) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici işçi ile engelli ve eski hükümlü pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek,

c) Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimi, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,

ç) Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, iş yeri bildirimi, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika işlemleri, askerlik işlemleri görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

d) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

e) 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği çalıştırılacak personele ait puantaj, hakkediş vb. işlemleri yapmak.

f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Belediyemiz birimlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak.

g) Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, Belediyemizde Birim Müdürü ve Üst Yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personelin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

ğ) Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

h) Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirimi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,

ı) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin (Meslek Lisesi ve Üniversite) taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,

i) İş Kanununun; Engelli, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar ya da oranlardaki engelli, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi, mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak,

j) Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;

1. Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
2. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toplamak,
3. Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
4. Disiplin kurullarının sekretaryasını yapmak,
5. Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

k) Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümence karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak,

l) Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

İlgili mevzuat kapsamında;

1. Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak**,**
2. Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
3. Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
4. Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
5. Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
6. Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgilisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
7. Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimin bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
8. Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
9. Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak,

m) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. maddesi gereğince; Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulun ve kurul toplantılarının sekretarya işlemlerini yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamından alınan onay ile birlikte tüm Müdürlüklere bildirmek,

n) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun "Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri" konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

1. Her ayın 15'inde kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilen kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,

2. Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,

3. Tespit toplantısının sekretarya işlemlerini yapmak ve imzalanan tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek. Yayınlanacak sonuçları Resmi Gazeteden takip etmek,

o) Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;

1. İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek,

2. Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak,

3. Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.

4. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.

5. Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.

6. Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.

7. İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.

ö) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personel ile ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamının Oluru ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

p) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla her yıl düzenli olarak Başkanlık Onayı ile hazırlanan "Eğitim Planı" doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

r) Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yükseköğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

s) Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

ş) Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelini süresi içerisinde haberdar etmek.

t) Verilen eğitim sonrası memnuniyet anketi yapmak ve ölçümlemek.

u) Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek.

ü) 20.01.2025 tarihli ve E.58380661-622.03-1511819 sayılı Başkanlık Oluruna istinaden Belediyemiz emrinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışan (işçi) personel ile belediyemiz iştiraki olan "Keçtaş İnşaat Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti." çalışan personel ile ilgili dava konularında arabuluculuk görüşmelerinin yapılmasını sağlamak,

v) Keçiören Belediyesinde görevli personel ve 1'inci derece yakınları ile Belediyemiz meclis üyelerine yönelik kurum/kuruluş/diğer ve hastanelerle yapılan anlaşma sonucunda çeşitli oranlarda indirimli protokol yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek,

(2) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatta ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

(3) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,

(4) Harcama yetkilisi olarak gerekli durumlarda harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleşmesini sağlamak,

(5) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,

(6) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, genel yazıları, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak,

(7) Belediyenin istihdam yönetimi, iş gücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetim tarafından belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimleri sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(8) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütmek.

Memur Servisi Birimi:

MADDE 13- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların işlemlerini yapmak,

(2) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler ile yıllık sözleşmelerinin yenilemek ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirmek,

(3) 657 sayılı D.M.K.'nun 92. maddesine göre açıktan atama işlemlerini yapmak,

(4) 657 sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemlerini yapmak,

(5) 657 sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemlerini yapmak,

(6) 657 sayılı D.M.K.'nun 37. 64. 68. ve 84. maddeleri gereğince Belediye memurlarını bulundukları kadro derecelerinin yükseltilmesi ile terfi işlemlerini yapmak,

(7) 657 sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemlerini yapmak,

(8) 657 sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemlerini yapmak,

(9) 657 sayılı D.M.K.'nun 137. 138. 139. 140. ve 145. maddelerine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemlerini yapmak,

(10) Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemlerini yapmak,

(11) 657 sayılı D.M.K. gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemlerini yapmak,

(12) Kurumumuzda çalışan memur personelin 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında emekliye ayrılması işlemlerini yapmak,

(13) 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri doğrultusunda memur personele hizmet pasaportu ile yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemlerini yapmak,

(14) 657 sayılı D.M.K.'nun 36. maddesi hükümlerine göre hizmet ve öğrenim intibak işlemlerini yapmak,

(15) Memur Personellerin bilgilerinin SGK'nın "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemlerini yapmak,

(16) 657 sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uygulamak,

(17) 657 sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemlerini yapmak,

(18) 657 sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine gereğince Personel Takip Sistemine (SAYSIS) kaydedilen personele özlük dosyası hazırlanma işlemlerini yapmak,

(19) 2004/7189 sayılı Bilgi Edinme Yönetmeliğine göre Müdürlüğümüze gelen elektronik ortamda veya dilekçe ile başvuru süresi içerisinde cevap vermek,

(20) Personeli ilgilendiren konularda Müdürlüğümüze gelen Genelgeleri dağıtımlı olarak tüm birimlere bildirmek ve genelgeler doğrultusunda işlemleri yapmak,

(21) Devlet Personel Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarını arşivlenmek,

(22) Personelin yıllık izin, ölüm, doğum ve mazeret izinleri ile raporları Personel Takip Programına (SAYSİS) işlenmesi ve özlük dosyalarında muhafaza edilme işlemleri,

(23) 657 sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların aylıksız izne ayrılması işlemleri,

(24) 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların Personel Takip Programına (SAYSİS) giriş işlemlerini yapmak,

(25) 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun Hizmet Takip Programından (HİTAP) çıkış bildirgelerini düzenlenmek,

(26) Memur ve sözleşmeli personelin iş kazaları, meslek hastalıkları ve yer değişiklikleri gibi durumları İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine bildirilmek,

(27) Belediyemiz emrinde çalışmakta olan memur ve sözleşmeli personelin almış olduğu sağlık raporları internet ortamında SGK'ya bildirilerek suretlerinin şahsi dosyalarına kaldırmak,

Memur Tahakkuk Servisi Birimi:

MADDE 14- (1) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tebliğ vb. mevzuatların verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki işlemler yürütülmektedir.

a) Memur ve Sözleşmeli Personel Maaş Bordroları ve Başkanlık Ödenekleri (Kazançlar);

1. Memur ve Sözleşmeli personelin derece/kademe karşılığı aylık işlemlerini yapmak,
2. Ek gösterge karşılığı aylık işlemlerini yapmak,
3. Memuriyet hizmeti süresine göre kıdem aylık işlemlerini yapmak,
4. Taban aylıkları işlemlerini yapmak,
5. Yabancı Dil Tazminatı işlemlerini yapmak,
6. Eş ve çocuk yardımı işlemlerini yapmak,
7. Yan ödemeler (teminindeki güçlük, iş güçlüğü, iş riski ve mali sorumluluk) işlemlerini yapmak,
8. Özel Hizmet Tazminatı işlemlerini yapmak,
9. Ek ödemeler işlemlerini yapmak,
10. İlave Ödemeler işlemlerini yapmak
11. Makam, Görev, Temsil Tazminatları işlemlerini yapmak,
12. 5434 sayılı Emekli Sandığı ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre kurum kesinti işlemlerini gelen evraklara bağlı olarak hazırlamak ve takip etmek, (kendi dışındaki kurum içi ve dışındaki birimlere göndermek),
13. Sosyal Denge Tazminatı işlemlerini yapmak,

b) Memur ve Sözleşmeli Maaş Bordroları ve Başkanlık Ödenekleri (Kesintiler);

1. 5434 sayılı Emekli Sandığı ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre kurum ve şahıs kesinti işlemlerini yapmak (kendi dışındaki kurum içi ve dışındaki birimlere göndermek),
2. Gelir ve Damga vergileri işlemlerini yapmak,
3. Askerlik ve diğer hizmet borçlanmaları işlemlerini yapmak,
4. İcra kesintileri işlemlerini yapmak,
5. Kefalet aidatı işlemlerini yapmak,
6. Nafaka kesintisi işlemlerini yapmak,
7. Sendika aidatları işlemlerini yapmak,
8. Kişi borçları işlemlerini yapmak,

9. Hasar bedeli işlemlerini yapmak,
10. Dayanışma aidatı kesintileri,
11. Bireysel Emeklilik Kesintisi işlemlerini yapmak,
12. Arazi Tazminatlarını hazırlamak,

(2) Memur ve sözleşmeli personelin maaş tutarları her ay ilgili banka nezdindeki hesaplara internet üzerinden göndermek,

(3) Maaş bordrolarını düzenli ve kontrollü bir şekilde hazırlamak,

(4) Kıdem aylıklarının memurluk hizmetine göre aylık olarak hazırlamak,

(5) Emekli olanların sürekli görev yollukları, çalışan personelin yurtiçi geçici görev ve yurtiçi sürekli görev yollukları tahakkuku hazırlanarak ilgili müdürlüklere göndermek,

(6) Memur ve sözleşmeli personelin maaş kesinti listelerinin aylık hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

(7) Doğum yardımı talep formlarını, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ankara İl Müdürlüğüne göndermek,

(8) Sendika kesinti listelerini hazırlayıp ilgili sendikaya ve ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

(9) Çalışan personelin sosyal güvenlik pirim ve keseneklerin kesinti listesini hazırlayıp internet üzerinden aylık ilgili kuruma göndermek,

(11) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununa göre her yıl Mayıs ayının 15. günü Sendika toplantısı tutanağını hazırlayıp Valiliğe bildirmek,

(12) Her yıl onaylanan bütçenin mali yılın başlarında ek karşılıkların tahakkukunun hazırlanarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

(13) Ek karşılıkları yılın ilk ayında internet üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

(14) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak,

(15) Emekli olan personelin makam temsil ve görev tazminatları ile emekli ikramiyelerinin SGK'nın internet sitesinden her ay faturalı alacaklar takip edilerek kuruma ödenmek üzere tahakkukunu yapmak,

(16) Vefat eden personelin ölüm yardımının hazırlamak,

(17) Çalışan personelin her yıl zam ve tazminat cetvellerini hazırlanarak vize işlemlerini yapmak,

(18) Çalışan personel hakkında İcra Müdürlüklerince istenen bilgi ve belgelerin tanzim edilerek ilgili İcra Müdürlüklerine göndermek,

(19) Sosyal Denge Tazminatı sözleşmesini hazırlamak,

(20) Aile ve çocuk yardımı listelerini her ay güncellemek,

(21) Kıdem Listelerini her ay güncellemek.

(22) Memur ve sözleşmeli memur personelin iş kazaları, meslek hastalıkları ve yer değişiklikleri gibi durumları İşyeri Sağlığı ve Güvenlik Birimine bildirilmek,

İşçi Servisi Birimi:

MADDE 15- (1) Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan işçi personelin özlük işlemleri ile ilgili atama, Müdürlükler arası yer değişikliği, Toplu İş Sözleşmesi ve asgari ücret tespit komisyonunun kararlarına göre yevmiyelerinin düzenlenmesi, göreve başlayan ve görevinden ayrılan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Ankara Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirilmesi, ayrılan personeli SGK Ankara Sigorta Müdürlüğü ile Türkiye İş Kurumu Altındağ Şube Müdürlüğüne bildirilmek,

(2) Belediyemiz emrinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi görev yapmakta iken, emeklilik talebinde bulunan personelin emekliye sevk onayının alınmasından sonra hizmet cetvelinin hazırlamak, SGK ayrılış bildirgesi düzenlenerek kayıtları kapatmak,

(3) Belediyemizden çeşitli nedenlerle ayrılan işçilerin Belediyemiz aleyhinde açtıkları alacak davalarında, davaların Belediyemiz lehine sonuçlanması için gerekli bilgi ve belgeler tanzim edilerek ilgili Mahkemeler ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi, ayrıca Mahkeme Müzekkerelerine cevaben ilgili bilgi ve belgelerin toplanması için Müdürlükler arası yazışmalar yapılarak gelen bilgi ve belgelerin, tahakkuk servisinden çıkartılan bordroların eklenerek ilgili mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,

(4) Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışıp da ayrılan personelin, çalıştığı hizmetleri ile ilgili taleplerinde gerekli cevapları vermek,

(5) 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikle Değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik gereğince ihdas edilen sürekli işçi norm kadrolarının düzenlenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,

(6) İşçi personel hakkında İcra Müdürlüklerince istenen bilgi ve belgelerin tanzim edilerek ilgili İcra Müdürlüklerine göndermek,

(7) Belediyemiz emrinde çalışmakta olan işçi personelin almış olduğu sağlık raporları internet ortamında SGK'ya bildirilerek suretlerinin şahsi dosyalarına kaldırmak,

(9) İşçi personel hakkında düzenlenen izin evraklarının doğruluğu tasdiklenerek, personellerin kullandıkları yıllık izinler, izin defterlerine ve bilgisayar kayıtlarına işlenerek özlük dosyalarına kaldırılmak. İşçi personellerin kalan izinleri çalışmakta oldukları müdürlüklerine bildirilip, izinlerin Belediyemiz iş ve işlemlerini aksatmamak kaydıyla kullandırılması için genelge yayımlanmak,

(10) Kadrolu işçi personelin iş kazaları, meslek hastalıkları ve yer değişiklikleri gibi durumları İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine bildirilmek,

İşçi Tahakkuk Servisi Birimi:

MADDE 16- (1) 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesine göre İşçi Maaş Bordroları;

a) Gelen puantaj ve yevmiyelere göre maaş hazırlamak,
b) Yemek, bilet, sosyal yardım, yakacak yardımları tahakkukunu hazırlamak,
c) Eş ve çocuk yardımı işlemlerini yapmak,
ç) Rapor alanlar için hastalık yardımı işlemlerini yapmak,
d) 5-10-15-20-25-30. yılını dolduranlara kıdemliliği teşvik primi ödemek,
(2) İşçi Maaş Bordroları; (kesintiler) işlemlerini yapmak,
a) SSK şahıs kurum kesinti işlemlerini yapmak,
b) SSK işsizlik şahıs ve kurum kesinti işlemlerini yapmak,
c) Sendika aidatları kesinti işlemlerini yapmak,

ç) Kişi borçları işlemlerini yapmak,
d) İcra kesinti işlemlerini yapmak,
e) Nafaka kesinti işlemlerini yapmak,
f) Gelir ve Damga vergileri kesinti işlemlerini yapmak,
g) Bireysel Emeklilik kesinti işlemlerini yapmak,
(3) Aile-çocuk listelerini her ay güncellemek,
(4) Gelen dilekçelere istinaden ölüm ve evlenme yardımlarının takip edilmesi, aybaşı itibariyle ödenecek ücret bordrolarını hazırlamak,
(5) Askerlik borçlanması yapan personeli takibini yapmak,
(6) Ücret ödenecek ay için, kıdemliliği teşvik primi bordrolarını inceleyerek hak eden personele ücretin içine konularak maaş içinde ödenmesini yapmak,
(7) Sendika kesinti listesinin hazırlayarak e-mail yoluyla Sendika Genel Merkezine göndermek,
(8) İşçi ile işveren arasındaki mahkeme evraklarının, işçi ayrıldığı tarihten 5 yıl öncesi kadar dönülerek hazırlayarak dosya halinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne teslim etmek,
(9) Mahkemeden gelen bilirkişi raporlarına varsa madde madde itirazlarımızı yazarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilmek,
(10) 2 yılda bir yapılan toplu iş sözleşmeleri uzadığında TİS maaş farklarını düzenlemek,
(11) Toplu iş sözleşmesi imzalandığında SGK`ya süresi içinde bildirilip, SSK fark primlerinin internet üzerinden göndermek,
(12) Çalışan işçi personele ait geçici görev yolluğunu düzenlemek,
(13) Emekliye ayrılan personele kıdem tazminatı, yol tazminatı kullanılmayan yıllık izin ücretinin, harcırahlarının, kıst ikramiye tutarlarının hesaplanarak ve ödeme emrini belgesini hazırlamak ve ilgili personelin görev yaptığı müdürlüğe göndermek,
(14) İstifa eden işçilere kullanılamayan yıllık izin ücreti bordrolarını hazırlamak,
(15) Stajyer öğrenci ücretlerini, gelen puantajlara istinaden hazırlamak,
(16) İşçi ve stajyer öğrenci ücretlerini her ayın 14'ü itibariyle ilgili bankaya mail olarak göndermek,
(17) Kurum içi ve kurum dışından gelen dilekçelere cevap vermek,
(18) Bakanlar Kurulu kararı ile yılda 4 kez açıklanan kamu ikramiyesi tahakkuklarını düzenlenmek,
(19) Toplu iş sözleşmesine göre Mayıs ve Ekim aylarında ödenmek üzere 2 kez TİS ikramiyesi tahakkukunu düzenlenmek,
(20) Kişi borçları ve kişi alacaklarına istinaden bordrolarını düzenlemek,
(21) Yıl sonlarında ücretsiz izin alan işçilerin kıst ikramiyelerini hazırlamak,
(22) İşçi ve memur maaş tahakkuku ile ilgili yayımlanan Kanun, Kararname vs. mevzuatı takip edilerek diğer kurumlarla bilgi alışverişinde bulunmak.

Evrak Servisi Birimi:

MADDE 17- (1) Müdürlüğümüze EBYS tarafından gelen evraklar kabul edilerek ilgili birime havale etmek,

(2) Gelen/giden evrakın gereği yapılarak iç-dış kurumlara zimmet karşılığında evrakın durumuna göre (kep, elden, posta, iadeli taahhütlü) olarak göndermek.

Eğitim Servisi Birimi:

MADDE 18- (1) Belediyemizde görevli personeli yetiştirilebilmesi için uygulamalı, teorik ve uzaktan eğitim şeklinde eğitim vermek,

(2) Verilen hizmet içi eğitimlerin "Eğitim Yönetmeliği" kapsamında yapmak,

(3) Her yılın başında belirlenen eğitim ihtiyacına göre "Eğitim Planı"nı oluşturmak,

(4) Oluşturulan "Eğitim Planı" kapsamında yer alan eğitimlerin verilmesi ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yürütmek,

(5) Kamu kurum kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak eğitim çalışmaları planlayarak ilgili personelin katılımını sağlamak,

(6) Eğitim ile ilgili yayın ve yenilikleri izlemek, faydalanma yollarını araştırmak,

(7) Eğitim sonrası memnuniyet anketi yaparak verilen eğitimi ölçümlemek,

(8) Müdürlüklerin eğitim taleplerini değerlendirerek uygun görüldüğünde yerine getirmek,

(9) Eğitime katılan personelden imza alarak imza listesini dosyasında muhafaza etmek,

(10) Belediyemizde görevli personel ve birinci derece yakınları için çeşitli kurum ve kuruluşlarla indirim protokolleri yapmak,

(11)Yapılan bu protokolleri Belediyemiz WEB sayfasında yayımlayarak tüm Müdürlüklere resmi yazı ile duyurmak,

(12) Yapılan protokolleri güncellemek,

(13) Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde yürütülen Müdürlüğümüze ait Faaliyet Raporları, her yıl için Mali Yıl Kuruluş Brifingi Hazırlanması, İKS Performans Programı Çalışması, Performans Göstergeleri, Kamu İç Kontrol Standartları ile Stratejik Plan ile Eylem Planı çalışmalarını yapmak,

(14) Türkiye Belediyeler Birliği Başkanlığı ile sürekli koordineli çalışarak eğitim (yüzyüze/online) ihtiyacını gidermek,

(15) Etik Komisyonu ile ilgili çalışmalarını yapmak Etik Komisyonu WEB sayfasını yapılan çalışmalar doğrultusunda güncellemek,

(16) Müdürlüğümüz tarafından verilen diğer tüm iş ve işlemleri yapmak,

Staj Servisi Birimi:

MADDE 19- (1) Belediyemiz WEB sayfasında staj başvuru duyurusunun yapılarak Belediyemizde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18. ve 25. maddelerine göre Meslek Lisesi öğrenci müracaatlarını on-line olarak almak,

(2) Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin ücretsiz zorunlu stajlarının ilgili müdürlüklerce yaptırılmasının sağlamak, (Müracaatlar 2021 yılı itibariyle https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr adresi üzerinden alınmaktadır),

(3) Staj yapması uygun görülen öğrencilere ilişkin Belediye Encümen kararları alınarak okullarına bilgi verilmesi ve öğrenci bilgilerinin SAYSİS ortamında girişlerini yapmak,

(4) Stajyer öğrencilerin Belediyemiz Müdürlüklerine dağılımının yapılarak müdürlüklerden gelen puantajların ücretlerinin ödenmek üzere işçi tahakkuk birimine göndermek,

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi:

MADDE 20- (1) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu doğrultusunda, Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmalarına devam eden, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi; İşyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla, en az bir işyeri hekimi ile işyerinin tehlike sınıfına A (çok tehlikeli) B (tehlikeli) C (az tehlikeli) uygun belgeye sahip en az bir iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesi ile oluşturulmuştur.

a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde saha denetimleri yapmak, İş Güvenliği levhalarının belirlemek, temin etmek ve uygun yerlere asmak, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak,

b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile sözleşmeli ve kadrolu işçilerin işe giriş ve periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak ve sağlık gözetimini uygulamak,

c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, temel ilkyardım eğitimleri, hijyen eğitimleri, birim müdürlükleri ve işveren vekilince alınan ortak kararların mevzuata uygun olarak uygulanmasını sağlamak üzere, işveren vekilinin belirleyeceği tarihte kurul toplantılarının yapılması.

ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumları belirlemek, acil durum planını hazırlamak, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulanmasını organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, kişisel koruyucu donanımların seçimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarını kayıt altına almak,

e) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,

f) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini sunulması sırasında işin normal akışını aksatmamaya özen göstermek,

g) Şirket çalışanlarına ait İş Sağlığı ve Güvenliği evrak ve tutanaklarını incelemek,

ğ) Düzenlenen raporları ilgili Kurumlara göndermek,

Kariyer Ofisi Birimi:

MADDE 21- (1) Belediyemize iş talebi ile gelen vatandaşlarımıza yardımcı olabilmek amacıyla çalışmalar yürütülen Keçiören Belediyesi Kariyer Ofisi ile;

a) Vatandaşlarımızın kariyer fırsatlarıyla ilgili seçeneklerini süzgeçten geçirerek doğru tercih yapabilmeleri için vatandaşlarımıza danışmanlık hizmetini vermek,

b) Vatandaşlarımızın öz geçmişlerini güncellemek,

c) Belirlenen başvurular ile ön görüşme yapıldıktan sonra uygun görülen vatandaşlarımız firma ile mülakata yönlendirmek,

ç) Mülakata yönlendirilen vatandaşlarımızın mülakat sonuçlarını takip ederek olumsuz sonuç alanları yeniden değerlendirmeye almak,

d) Belediyemiz ile İş-Kur vb. arasında protokol imzalamak,

e) Keçiören Belediyesi Kariyer Ofisi olarak Ankara genelinde bulunan firmalarla görüşerek;

1. Kariyer ofisimizin çalışmaları hakkında işverenleri bilgilendirmek ve işverenlere ücretsiz insan kaynakları hizmetini vermek,
2. İşverenlerin personel ihtiyaçlarına ilişkin ilanların web sayfamızda yayınlamak, personel taleplerini ücretsiz karşılamak,
3. İşverenlerin talepleri doğrultusunda iş arayan vatandaşlarımızın ön mülakatlarını yapmak,
4. Belirli aralıklarla işveren ziyaretlerini yapmak

Belediye Şirket İşçisi Birimi:

MADDE 22- (1) 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği personel hizmet alımı işlemlerinin yürütülmesi,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 23- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24- Bu yönetmelik; Keçiören Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönetmelik hükümlerini T.C. Keçiören Belediye Başkanı yürütür.