

TC.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının ve Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununa (mülga), 6111 sayılı Kanuna, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve Toplu İş Sözleşmesine, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanununa, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa, 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanununa, 4857 Sayılı İş Kanununa, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurum Yönetmeliğine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğe, Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliğine, Taşınır Mal Yönetmeliğine, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine, 17.09.1982 tarih ve 8/5336 sayılı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğe, 16.10.2015 tarih ve 05-1023 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan İzmir Büyükşehir Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliğine ve tabii olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- | | |
|-------------------------------|--|
| a) Başkanlık/Üst Yönetim | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Daire Başkanı | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, |
| ç) Daire Başkanlığı Personeli | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında çalışan personeli, |
| d) Encümen | : İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Kanun | : Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunları, |
| f) Kurul | : 1) Disiplin Kurulu Başkanlığını,
2) Etik Komisyonunu,
3) Sınav Komisyonu Kurulunu,
4) Eğitim Kurulunu |
| g) Kurum Personeli | : Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli, |
| ğ) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| h) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet |
| Çalışanlarını, | |
| ı) R.G. | : Resmi Gazeteyi, |
| i) SGK | : Sosyal Güvenlik Kurumunu, |
| j) TİS | : Toplu İş Sözleşmesini, |

k) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan: İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü; Memur Personel Şube Müdürlüğü; İşçi Personel Şube Müdürlüğü; Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü; İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

(2) Birim Şeflikleri Şube Müdürlüklerine, Şube Müdürlükleri Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise sorumlu olduğu Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

(3) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerde oluşturulacak olan Şefliklerin belirlenmesinde üst yönetim onayı alınır.

(4) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.

(5) Bu Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanacak Yönergeler, üst yönetim onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) Müdürlüklere ait Yönergelerde Müdürün ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak verilecektir.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin iş birliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,

b) Daire Başkanlığının işlemlerine ilişkin mevzuattaki değişiklikleri takip ederek. Belediye genelinde ilgili mevzuatın uygulanmasında birliği sağlamak,

c) Belediyenin personel planlamasını yaparak performans ölçütlerinin oluşturulması ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,

ç) Belediye personelinin ilgili mevzuat gereği norm kadro düzenlemelerini yapmak ve Meclise sunmak,

d) Belediye personelinin tabi olduğu Kanuna göre özlük işlemlerini takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belediye personelinin ilgili Kanun gereği Toplu iş sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak ve sonuçlandırmak,

f) Üst Yönetimin talimatı doğrultusunda Meclise sunmak üzere Belediye teşkilatı ile ilgili yapılacak olan düzenlemelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Eğitim Kurulunun sekretarya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda Yıllık Eğitim Plan ve Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Eğitim Kurulu onayına sunmak ve uygulamak.

ğ) Hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimler yapmak veya yaptırmak,

h) Belediyemizde göreve yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimleri ile aday memurların yetiştirilmesine ilişkin eğitimleri yürütmek ve uygulamak,

ı) Belediyeye yönelik yapılacak eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak Daire Başkanlıklarını bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak,

i) Belediye personelinin kurum içindeki performansını ve aidiyetini arttırmak amacı ile Kurum İçi İletişimi İyileştirme Projelerinin (KİİİP) gerçekleştirilmesine destek olmak ve gerçekleştirmesini sağlamak.

j) 5018 sayılı Kanuna göre Daire Başkanlığına ayrılan bütçeyi Harcama yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,

k) Daire Başkanlığının faaliyet raporu, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,

l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Personel Hizmet Alımı iş ve işlemlerini yapmak,

m) Sendikalar ile ilgili işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek,

n) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddelerini işletmek, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak, belediyede çalışan personelin mevzuat hükümleri ve Kurumca belirlenen kurallara riayet etmesi için gerekli çalışmaları yaparak. Yüksek Disiplin ve Disiplin Kurullarının sekretaryasını yapmak,

o) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği Belediyemizde oluşturulan Etik Komisyonunun iş ve işlemleri yapmak,

ö) 4857 sayılı iş kanunu gereği Toplu İş Sözleşmesine istinaden disiplin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

p) Yukarıda belirtilen görevler haricinde Müdürlüklerin Yönergelerinde detaylı şekilde belirtilen iş ve işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,

r) Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak,

b) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri, diğer daire başkanlıkları ile şube müdürlükleri arasındaki koordineyi sağlamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde görev yapan personeli denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,

ç) Daire Başkanının görev alanına giren konularda hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) Mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

e) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların bağlı Müdürlükler arasında dağıtım ve denetimini sağlamak,

f) Müdürlüklerce hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

g) Üst Yönetimin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

ğ) Daire Başkanlığı personeline eşit ve demokratik bir çalışma ortamı sağlayarak, çalışma huzuru ve kurumsal aidiyeti geliştirecek süreçleri yürütmek,

h) Faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve program yapmak,

ı) Daire Başkanlığı Belediye personeli hakkında disiplin ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(2) Daire Başkanı, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime karşı birinci derecede sorumludur.

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bu yönetmeliğin ve yasal dayanağı olan mevzuat hükümlerinin öngördüğü; personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları, Eğitim Kuruluna yönelik sekretarya işleri, belediyede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders yapacak ortaöğretim okulları ve yükseköğretim kurumları öğrencilerine yönelik iş ve işlemler, bu konularda gerekli koordinasyon, organizasyon ve iletişimin sağlanmasına ilişkin hizmetler İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü tarafından planlanır, yapılır ve yürütülür.

(2) Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri;

a) Belediyede görev yapan personele yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak, değerlendirmek ve ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim programlarını günün koşullarına uygun olarak güncellemek ve yeni eğitim programları oluşturmak amacıyla ihtiyaç analizi çalışmaları yapılmasını sağlamak,

c) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ışığında; kurumun eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, birimlerin önerilerini ve eğitim harcamaları için gerekli bütçe olanaklarını dikkate alarak yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve Eğitim Kuruluna sunmak,

ç) Eğitim Kurulunun uygun görüşü ve Başkanlık makamının onayı ile kesinleşen yıllık eğitim planına göre, yıllık eğitim programlarını hazırlamak,

d) Hazırlanan hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra, ilgililere iletmek üzere birimlere duyurmak,

- e) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak; karşılaşılabilecek güçlükleri ilgili birimler ile iletişim ve koordinasyon sağlayarak gidermek,
- f) Eğitim ve öğretim için gerekli bina, araç, gereç, donanım ve sarf malzemelerini belirlemek, temin etmek ve eksiklikleri gidermek,
- g) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını, yeterli sayıda çoğaltılmasını sağlamak; eğitim faaliyetleri kapsamında dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ğ) Göreve yeni başlayan aday memurların temel ve hazırlık eğitimlerini; kurumlar arası nakil, açıktan atama ya da hizmet alımı yolu ile göreve başlayan personelin oryantasyon eğitimlerini gerçekleştirmek; ilgili birimlerle koordinasyon kurarak, düzenlenen formların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- h) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını imza listelerinden kontrol etmek ve katılım belgelerini hazırlamak/hazırlatmak; eğitime katılacağı bildirildiği halde katılmayanları tespit etmek ve ilgili birim müdürlüklerine bildirimde bulunmak,
- ı) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak; bu çalışmalara katılanların hazırlayacağı raporları değerlendirmek,
- i) Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgelerini, kendilerine verilmek üzere ilgili birim müdürlüklerine ve şahsi dosyalarında saklanmak üzere özlük birimlerine iletmek,
- j) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde disipline aykırı durumları tespit etmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere bildirmek,
- k) Personelin aldığı eğitimlerin kayıtlarını tutmak; yıllar itibarıyla gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
- l) Personelin, hizmet içi eğitim faaliyetlerine erişimi kolaylaştırabilmek, uzaktan eğitim yöntemlerini tesis etmek amacıyla bilgi teknolojilerinin sunduğu imkânlardan ve kamu kurum ve kuruluşları ile özel danışmanlık firmalarının bilgi ve birikimlerinden yararlanmak,
- m) Çağın koşullarına uygun eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili çalışmalar yapmak ve öneriler geliştirmek,
- n) Her yılsonunda, yıl içinde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Eğitim Kuruluna sunmak,
- o) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliğini arttırmak için araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- ö) Diğer kurum ve kuruluşların eğitim ile ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- p) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği tesis etmek, gerekli görüldüğü takdirde, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, stratejik düşünce kuruluşları ve özel danışmanlık kurumlarının bilgi ve birikimlerinden istifade etmek, gerektiğinde hizmet alımı yapmak,
- r) Belediyenin, bir sonraki yıla ilişkin yıllık eğitim planını, her yıl Kasım ayı sonuna kadar; yıl içinde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarına ait raporları ise, altışar aylık periyotlar halinde Ocak ve Temmuz aylarında ilgili Bakanlığa göndermek,
- s) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi kapsamında; belediyede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders yaptırılacak ortaöğretim okulları ve yükseköğretim kurumları öğrencilerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ş) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, müdürlük ile ilgili harcama sürecinde, tahakkuk ve verilen ödeme emirlerini ve buna bağlı evrakları düzenlemek,
- t) Müdürlükteki taşınırın kayıtlarını, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre tutmak,
- u) Müdürlük iş ve işlemleri ile ilgili faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak,
- ü) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak; müdürlükte üretilen bilgi ve belgeleri standart dosya planı esaslarına ve İBB Kurum Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge hükümlerine uygun şekilde dosyalamak ve

arşivlemek,

v) Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde mal ve hizmet satın almak veya kiralamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

y) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Şube Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren başvuruları, yasal süreleri içinde cevaplamak; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak.

Memur Personel Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Memur Personel Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarını yapmak,
- b) 5393 sayılı Kanununun 49 uncu maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Sözleşmeli personelin işe alınmasından görevden ayrılışına kadar olan özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği Memur personelin işe alınmasından görevden ayrılışına kadar olan özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) 3071 sayılı Kanun gereği yapılan başvurulara ait işlem yapmak,
- d) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespiti, devri ve kayıtlarının tutmak,
- e) 5216 sayılı Kanunun ilgili maddesi gereği Başkan Danışmanı olarak görevlendirilecek personelin sözleşme ve yazışma işlemlerini yapmak,
- f) 5216 sayılı Kanunun ilgili maddesi gereği Belediye Teşkilat yapısında meydana gelen değişikliklere ilişkin işlemleri yapmak,
- g) 4982 sayılı Kanun gereği bilgi edinme başvurularının cevaplandırmak,
- ğ) 7315 sayılı Kanun gereği Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına ilişkin işlemleri yapmak,
- h) Mevzuattaki değişiklikleri takip etmek ve uygulamak,
- ı) Diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İşçi Personel Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İşçi Personel Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kamu kurum ve kuruluşlarına işçi alınmasında uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik gereği sürekli işçi alımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesine istinaden var olan kadroların iptal ve ihdas işlerini yürütmek,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu, 854 sayılı Deniz İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği sürekli işçilerin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin esaslar. Maliye Bakanlığı'nın yayınladığı genelgeler, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesine istinaden tam zamanlı sözleşmeli personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde sürekli işçilerin aynı ve nakdi yardımları ile ilgili işleri yürütmek,
- e) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların kayıt, sayım ve devir işlemlerini yürütmek,
- f) 4734 sayılı kanununun 22 nci maddesinin "d" bendi uyarınca Doğrudan Temin Usulü ile gerçekleştirilen Personel Temim Hizmet Alımı kapsamında görev yapmakta olan personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, İşçi Personel Şube Müdürlüğü hizmet alımı kapsamında görev yapmakta olan personelin puantajlarını ve kıdem tazminatı ödemelerini yapmak,
- g) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işleri yürütmek,
- ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında sürekli işçiler ve sözleşmeli personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye Başkanlığı bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerini ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,
- b) Tahakkukla ilgili daire başkanlıklarına ve birim müdürlüklerine yapılacak resmi yazıların,

yayınlanması ve takip edilmesi ile belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü, bilgilerinin (derece-kademe terfi, mesai, icra, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, asgari geçim indirimi vb.) elektronik ortamda işlemlerini yapmak,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5434 ve 5510 sayılı Kanun kapsamında emekli kesenek ve kurum karşılıkları, aylık prim ve hizmet belgesini her ay elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek, ödenmesini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,

ç) Personel mevzuatı uyarınca aylıksız izinli sayılanların ve muvazzaf askerlik görevi nedeniyle kurumlarından aylıksız izinli sayılanlardan bakmakla yükümlü olduğu kişileri bulunanların genel sağlık sigortası primlerine ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin her ay Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek, ödenmesini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,

d) Bütçe Kanununda belirtilen azami tutarı geçmemek üzere Belediye Meclisimizce alınan karar gereği İtfaiye Dairesi Başkanlığı ve Zabıta Dairesi Başkanlığı personeline ödenen Maktû Fazla Çalışma Karşılığı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 33. Maddesi gereği Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliğinde çalışan sağlık personelinin nöbet ücretlerinin bordrolarını hazırlamak ve ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek,

e) 5510 sayılı Kanunun 40. Maddesine istinaden İtfaiye Daire Başkanlığında itfaiye veya yangın söndürme işinde fiilen çalışan personel ile Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliği emrinde röntgen, radyum, iyonizan radyasyonla bilfiil çalışan personellerin aylık ve yıllık fiili hizmet süresi Zammı puantajları kontrol edilerek yasal süresi içerisinde elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek, prim belgeleri ve ödeme emirlerini Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek,

f) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 20. maddesine görevlendirilen Başkan Danışmanlarının ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanun 36. maddesine istinaden görevlendirilen Öğretim görevlileri ile 657 sayılı Kanunun 88. maddesine istinaden görevlendirilenlere ödenen İkinci Görev Aylığı tahakkuklarını hazırlamak,

g) 5393 sayılı Yasanın 32. Maddesi gereği Meclis Üyelerine ödenecek huzur hakkı ile 5216 Sayılı Yasanın 16. Maddesi gereği Encümen Üyelerine ödenecek Encümen Üyeliği ücretlerine ilişkin tahakkukların hazırlamak, ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek,

ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 8. Maddesinin 7. bendine istinaden görevlendirilen iş yeri hekimliği ücreti ile iş sağlığı uzmanlarına görevlendirmeye ilişkin ilave ödemelerde, günlük mesai saatlerine bağlı kalmak kaydıyla ve aylık seksen saatten fazla olan görevlendirmeler dikkate alınmaması koşulu ile ait olduğu döneme ilişkin gelen çalışmaların karşılığı olan İş Güvenliği Uzmanı / İş Yeri Hekimi Ücretlerinin tahakkuklarının hazırlamak, ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek,

h) Teknik Personelin arazide fiilen çalışması karşılığında Ek Özel Hizmet tazminatı puantajlarının kontrolü ve bordrolarının hazırlamak, Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek,

ı) Kefaletli bir göreve ataması yapılan personele Kefalet Sandığı Başkanlığından kefalet cüzdanı istemek, kefaletli görevden ayrılan personelin Kefalet Sandığında biriken aidatlarının geri ödenmesi hususunda gerekli belge ve dökümlerin hazırlayarak göndermek, üçer aylık dönemler halinde kefalet kesintilerinin Kefalet Sandığına bildirmek,

i) Belediyemizden nakil yolu ile ayrılan personelin nakil bildirimini hazırlamak,

j) İlgili makama verilmek üzere personelin talebi doğrultusunda maaş belgesini vermek,

k) Emekli olan personele emeklilik tazminatının hesaplayarak ödemek,

l) Memur maaş avanslarını muhasebe işlem fişi ile kayda almak.

m) Görevden ayrılan, istifa eden, askere giden vs. personelin maaş borçlarının hesaplayarak geri almak,

n) Katsayı farkından doğan 14 günlük maaş bordrolarının hazırlamak, kesenek ve primlerin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına yasal süresi içinde elektronik ortamda göndermek,

o) Personelin varsa SSK hizmetlerini. Emekli Sandığı hizmetleri ile birleştirmek, askerlik borçlanması veya mahkeme kararına istinaden istenilen belgeleri hazırlamak,

ö) Daire Başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer müdürlük ve kuruluşlarla bağlantı kurmak, toplantılara ve seminerlere katılmak,

p) Personelin mali ve özlük bordrolarının arşivlenmesini sağlamak.

r) 657 sayılı Kanununun 212 nci maddesi kapsamında, hazırlanan ve 19/11/1986 tarihli ve 86/12220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine istinaden Kurumumuzda görev yapmakta olan Memur, Sözleşmeli Memur ve diğer personele yemek hizmeti alımına, sunumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

s) 7/4/2022 tarihli ve 5418 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan ve 8/4/2022 tarihli ve 31803 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında Memur, Sözleşmeli Memur personelin nakdi yemek iş ve işlemlerini yürütmek.

ş) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında İBB, İZSU ve ESHOT' ta görev yapmakta olan Memur ve Sözleşmeli Memurlara ilişkin Toplu İş Sözleşmesine dair iş ve işlemleri yürütmek.

t) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında kurumumuzda görev yapmakta olan Memur, Sözleşmeli Memur personelin ulaşım kartına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

u) İBB, İZSU ve ESHOT' ta görev yapmakta olan Memur, Sözleşmeli Memur ve Daimi İşçilerin banka promosyon protokolüne ait iş ve işlemleri yürütmek.

ü) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında oluşturulmuş olan kurullara ait iş ve işlemleri yürütmek.

v) Mülkiyeti İzmir Valiliği'nde olup, Kurumumuz tarafından kullanılmakta olan lojmanlara ait iş ve işlemleri yürütmek,

y) Müdürlüğün bütçe, stratejik plan ve performans programlarıyla birlikte Kurumumuzda görev yapmakta olan Memur personele ilişkin bütçe iş ve işlemlerini yürütmek,

z) Yönergede belirtilmeyen ancak ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün görev alanında bulunan veya Daire Başkanı ile üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları, Belediyeye ait tüm yapı, tesis, işletme ve çalışma alanlarında, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuata uygun olmak üzere şunlardır;

a) İşveren vekilleri ve çalışanlar ile alt işverenlere iş sağlığı ve güvenliği kapsamında danışmanlık hizmeti vermek.

b) Koruyucu ve önleyici iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordine etmek.

c) Kurum içi görevlendirmeler ya da hizmet alımı yoluyla temin edilen İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Diğer Sağlık Personeli ile idari ve teknik diğer destek çalışanlar vasıtasıyla iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek.

ç) Çalışanların periyodik sağlık muayenelerini yapmak, yaptırmak.

d) Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek, verdirmek.

e) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, risk analizi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin her türlü bilgi ve belge ile araştırma sonuçlarını kayıt altına almak.

f) Görevli iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri ve diğer sağlık personellerinin sözleşme, çalışma yeri ve süreleri gibi İSG-KATİP sistemi için gerekli olan bilgileri bildirmek.

g) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında her türlü ölçme, araştırma, inceleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak, yaptırmak.

ğ) İhtiyaç duyulan iş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki her türlü mal ve hizmet alımını, yürürlükteki mevzuat ve Belediyemiz uygulamaları kapsamında gerçekleştirmek.

h) Belediyemiz birimlerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mal/hizmet alımı süreçlerine teknik destek sağlamak.

ı) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak, Belediyemiz birimlerinden gelen uygulama taleplerini değerlendirmek, bu kapsamda gerekli plan, program ve projelerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

i) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

j) Müdürlüğün bütçe, stratejik plan ve performans programlarını hazırlamak.

k) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın sevki, takibi, ilgili kurum/ kuruluş ile gerçek veya tüzel

kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

- l) Müdürlük kaydına giren talep veya şikâyetlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- m) Müdürlük çalışanlarının mesleki eğitimi ve kişisel gelişimi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- n) Müdürlük çalışanlarının her türlü izin, rapor, disiplin cezaları, özlük hakları vb. konuyla ilgili iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- o) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- ö) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü Ar-Ge çalışmasını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda gerekli onay ve/veya izinleri almak suretiyle kamu kurum/kuruluşları, üniversiteler, yurtiçi veya yurtdışı kurum/kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak, yurtiçi ve yurtdışı organizasyonlara katılmak.
- p) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışanlara yönelik kitap, dergi, broşür, afiş, el ilanı vb. hazırlamak, hazırlatmak.
- r) Müdürlüğün hizmetleri kapsamında gerek duyulan yönetim sistemlerinin (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi vd.) oluşturulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- s) Belediyemiz İç Denetim Birimi Başkanlığı raporlarındaki öneriler ile eylem planlarına esas iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ş) Müdürlük hizmetlerinin etkili, verimli ve ekonomik olması ile ilgili çalışmalar yürütmek.
- t) Müdürlük çalışanlarının performans kriterlerini belirlemek, performans ölçme ile ilgili çalışmalar yapmak.
- u) Yönergede belirtilmeyen ancak ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün görev alanında bulunan veya Daire Başkanı ile üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Diğer şube müdürlükleri arasındaki koordineyi sağlamak,
- b) Müdürlüğün hizmet içi eğitim planlamasını yapmak,
- c) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ç) İlgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- d) Müdürlüğe ulaşan evrakların dağıtımını ve denetimini sağlamak,
- e) Hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- f) Üst Yönetimin ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- g) Gerekli durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
- ğ) Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak,
- h) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Gerçekleştirme görevlisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve evrakları imzalamak,
- i) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek,
- j) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
- k) Müdürlüğüne ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri aldirmek,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespiti, devri ve kayıtlarını tutmak.
- m) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Üst Yönetime ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Belediye İnsan Kaynakları politikası ve planlaması

MADDE 13- (1) Belediyeye ait İnsan Kaynakları Politika ve Planları aşağıda maddeler halinde verilecektir.

İstihdam şekli

- MADDE 14-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Devlet Memuru,
(2) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel,
(3) 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel,
(4) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 20 nci maddesine göre Danışmanlar.

İstihdam kaynakları

- MADDE 15-** (1) İlk Defa Devlet Memurluğuna Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik gereği yapılan KPSS ve EKPSS sonucuna göre devlet memurluğuna atananlar,
(2) 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Sözleşmeli personel,
(3) 657 sayılı Kanunun 92 ve 93 üncü maddeleri gereği açıktan atananlar.
(4) 657 sayılı Kanunun 76 ve 74 üncü kurum içi ve kurum dışı naklen atananlar.
(5) Duyuru ile ilan olunan İşçi alımı sınavını kazananlar ile personel istihdamı sağlanır.

İnsan Kaynakları politikası

MADDE 16- (1) Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlanması, seçilmesi, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, yetiştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, eğitim planlaması, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi insan kaynakları politikasının hedefidir.

(2) Kurumun insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek.

b) Personelin görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak.

c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkân sağlayacak olan performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

ç) Personelin mali ve sosyal hak ve yardımları ile diğer haklarını korumak, gözetmek ve iyileştirmek.

d) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek Kurum kültürü ve bilincinin oluşmasını sağlamak.

e) Personeler mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak.

f) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yenilikçiliği teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak.

g) Personelin Kurum içinde ilerleyebilecekleri kariyer yollarını belirleyen ve gerekli fırsat ve seçenekleri ortaya koyan bir kariyer yönetimi sistemi oluşturmak ve gerçekleştirmek.

İnsan Kaynakları planlaması

MADDE 17- (1) Kurum insan kaynakları planlaması; Kurumun görevleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak personeli belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Kurum görevlerindeki değişimler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel eliyle yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

(2) Kurum insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) İş analizleri.

b) Personelin Kurumdaki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları.

c) Kurumun birimler itibarıyla norm kadroları.

ç) Birimler ve unvanlar itibarıyla personel ihtiyacı.

d) Personelere verilecek kurum içi, kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları.

Kadroların dağılımı

MADDE 18- (1) Belediyenin memur-işçi ile teşkilat şeması günün şartlarına uygun olarak. Belediye

ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda yapılır.

Daire Başkanının çalışma usul ve esasları

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin Dayanak başlıklı 2 nci maddesinde yer alan Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre ve Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki süreler içerisinde iş ve işlemler sonuçlandırılır.

(2) Üst Yönetim tarafından verilen emir ve talimatları, zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.

(3) İlgili Kanun ve Yönetmelik gereği Meclise sunulması gereken evrakların zamanında hazırlanmasını sağlar.

(4) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak Şube Müdürlüklerinin ortaklaşa, eşzamanlı ve tamamlayıcı çalışmalarını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik, Meclis tarafından kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2 nci maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetim adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.