

LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Lüleburgaz Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümleri gereği hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen tanımlardan;

Belediye: Lüleburgaz Belediyesi'ni

Belediye Başkanı: Lüleburgaz Belediye Başkanı'nı

Personel : Lüleburgaz Belediyesi'nde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel ve geçici işçileri

Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü

Yönetmelik: Lüleburgaz Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'i

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Kuruluşu, Sorumluluğu, Yetkileri ve Bağımlılığı

Kuruluşu

Madde 4- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Lüleburgaz Belediye Meclisinin 05.04.2007 tarih ve 8/33 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Sorumluluk

Madde 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlar ve mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Yetki

Madde 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 550 sayılı SSK ve 4857 sayılı İş Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri mevzuata uygun bir şekilde yapmaya yetkilidir.

Bağımlılığı

Madde 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü iş ve işlemlerini organizasyon şemasında gösterilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün İlke ve Politikaları

İlkeleri

Madde 8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü iş ve işlemlerinde aşağıdaki ilkelere bağlı hareket eder :

- a) İşe ve kuruma sadakatle bağlı olmak,
- b) Yaptığı çalışmalarla kurumun geleceğine pozitif katkı yapmayı amaç edinmek,
- c) Disiplinli ve özverili olmak,
- d) Çalışanlara ve kuruma duyarlı olmak
- e) Etik ve mesleki değerlere bağlı olmak
- f) Kişisel ve mesleki gelişime önem vermek
- g) Vizyon ve misyon birliği içinde çalışmak
- h) Kurumsal itibara değer vermek ve korumak

Politikaları

Madde 9- Tüm çalışanlarımızı;

- a) Belediyemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmalarını için motive etmek,
- b) Çalışan memnuniyetini proaktif insan kaynakları uygulamaları ile sağlayarak etkin, etkili ve motive edilmiş bir kurum oluşturmak,
- c) İnsan kaynakları uygulamalarında kurumun ve çalışanların güvenlik, sağlık ve esenliğini ön planda tutmak,
- d) Çalışanların ahlaki ve etik değerlere uygun davranmalarını sağlamak,
- e) Her aşama ve düzeyde çalışanlarımızın gelişimini ön planda tutmak ve insana yatırım yapmak,
- f) Çalışanlarımızın eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
- g) Çalışanların bireysel yeteneklerinden, bilgi ve tecrübelerinden en üst düzeyde yararlanmak,
- h) Çalışanlarımızın bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak, iş etkinliği ve çalışma verimini yükseltici düzenlemeler yapmak
- i) Tüm çalışanların fikirlerini açıkça ortaya koyabildiği ve saygınlık kazandığı bir çalışma ortamı yaratmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teşkilatlanması ve Görevleri

Teşkilat

Madde 10- Lüleburgaz Belediyesi İnsan Kaynakları Eğitim ve Müdürlüğü;

- A) Personel İşleri
 - B) Stratejik Planlama ve İç Kontrol
 - C) İnsan Gücü Planlama ve Eğitim
- Birimlerinden oluşur.

Görevler

Madde 11- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri şöyle sıralanmaktadır:

A) Personel İşleri Biriminin Görevleri

- a) Lüleburgaz Belediyesi personelinin atama, nakil, sicil, terfi, izin, benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
- b) Personelin özlük dosyalarını düzenlemek,
- c) Personelin kimlik kartlarını düzenlemek ve işe devam durumlarını takip etmek ve aylık raporlar şeklinde düzenlemek
- d) Lüleburgaz Belediyesi'nde göreve başlayacak personelin işe başlatılma sürecindeki işlemlerini yürütmek ve ilgili makamın onayına sunmak,
- e) Personelin diğer sosyal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Personelin sosyal güvenlik kuruluşları ile irtibatını sağlamak,
- g) Personelin mali ve özlük hakları ile ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu ile yazışmalar yapmak,
- h) Personelin özlük ve diğer işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak
- i) Personelin istifa, emeklilik, işten çıkarma işlemlerini yapmak,
- j) Kurum personelinin kurumlar arası yer değiştirme ve nakil işlemleri ile başka kurumlardan naklen gelecek personelin işlemlerini yapmak,
- k) Memur ve işçilerin adli ve idari soruşturma sonucuna göre işlem yapmak,
- l) Disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak,
- m) Personel maaşları, encümen ve meclis huzur hakları, stajyer maaşları, işçi ikramiyelerinin tahakkuklarını hazırlamak
- n) Personele ilişkin istatistikî bilgileri hazırlamak
- o) Kadro değişiklik iptal ve ihdas kadro cetvelini hazırlamak,
- p) Personel icra dosyaları takibini ve dosyalara ilişkin işlemleri yapmak
- r) Memur personelin Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerini onaya sunmak
- s) Memur personelin hizmet belgesi ve sağlık karnesini düzenlemek,
- ş) Memurların 5 yılda bir mal beyanında bulunmasını sağlamak ayrıca her yıl Aralık ayında birimlere gizli sicil fişi göndererek bu fişlerin doldurulmasını sağlamak ve dosyalarına kaldırmak
- t) Memur personelin intibak işlemlerini yapmak,
- u) Memurların yurtdışı izin ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak
- ü) İzne ayrılan müdürlerin izinde olduğu süre boyunca görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapmak
- v) İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesinden doğan işlemlerini yapmak,
- y) Meslek Lisesi, Meslek Yüksek Okulu, Üniversite öğrencilerinin staj yapmalarını sağlamak ve belediye içindeki çalışma programlarını belirlemek
- z) Birim ile ilgili her tür yazışma faaliyetini yürütmek, evrak kayıt ve takip işlemlerini yapmak, dosyalamak ve arşiv işlemlerini yapmak

B) Stratejik Planlama ve İç Kontrol Biriminin Görevleri

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak

d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak

e) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek

f) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek

g) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek

h) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek

i) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek

j) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek

k) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak

l) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak

n) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak

o) Müdürlük bütçesini hazırlamak

p) Birim ile ilgili her tür yazışma faaliyetini yürütmek, evrak kayıt ve takip işlemlerini yapmak, dosyalamak ve arşiv işlemlerini yapmak

C) İnsan Gücü Planlama ve Eğitim Birimi

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 arttırabilecek, görevi içerisinde yükselbilmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak

d) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak.

e) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci" nin oluşmasını sağlamak,

g) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi eğitim olanakları sağlamak

h) Belediye birimlerinin eğitim ihtiyaç analizini yapmak ve personele görev alanı ile ilgili uygulamalı, teorik ya da mevzuat eğitim programları organize etmek

ı) Yeni göreve başlayan personele hazırlayıcı eğitimin verilmesini sağlamak

j) Her yıl personele hak ve sorumlulukları ile ilgili eğitim verilmesini sağlamak

k) Personelin kişisel gelişimini ve motivasyonu arttırıcı eğitim programları düzenlemek.

l) Bireysel performans sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak

m)Birim ile ilgili her tür yazışma faaliyetini yürütmek, evrak kayıt ve takip işlemlerini yapmak, dosyalamak ve arşiv işlemlerini yapmak

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personel Yapısı

Madde 12 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerini memur, işçi, sözleşmeli personel eliyle yürütür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Madde 13 - Personel İşleri, Stratejik Planlama ve İç Kontrol ile İnsan Gücü Planlama ve Eğitim Birimlerinin yöneticisi ve müdürlüğün disiplin ve sicil amiri ve harcama yetkilisi olup, birimlerindeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesinden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

Madde 14 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlük bünyesindeki birimlerin faaliyetlerini ve işlemlerini takip ve kontrol eder; birimlerden gelen sorun, görüş ve önerileri değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.

Disiplin Kurulu Faaliyetleri

Madde 15 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü işçi ve memurların disiplin kurulu faaliyetlerini takip eder ve disiplin kurulunun raportörlük işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Mevzuat Takibi

Madde 16 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personel rejimi ve yasaları konusunda gelişmeleri ve yeni uygulamaları takip ederek personelin bu konuda bilgilensini sağlar.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 17 - Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m bendi gereği Lüleburgaz Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Başkanlığınca yürütülür.