

**BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA  
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
  - b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
  - c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
  - d) BEYKAM: Beylikdüzü Belediyesi Kariyer Merkezini,
  - e) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
  - f) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,
  - g) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
  - h) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
  - ı) Şef: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne bağlı şefleri,
  - i) Şeflik: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
  - j) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
  - k) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri**

**Müdürlüğün yapısı**

**MADDE 5 -** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Özlük İşleri Şefliği, Yönetim Sistemleri Şefliği ve Eğitim Şefliği olmak üzere üç şeflik ve Kariyer Merkezi'nden oluşur.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) İlk defa memur kadrosuna atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

b) İlk defa işçi kadrosuna alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumu'ndan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.

c) Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.

d) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne bildirmek.

e) Memur ve işçi görevlendirme, atama, intibak, özlük, izin, mali ve disiplin işlerinin takibini sağlamak, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma konuları ile ilgili olarak gerektiğinde ve zamanında düzenlemeler yapmak ve arşiv tutmak.

f) 5393 sayılı Kanununun 49 uncu maddesine göre görev yapan sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütmek.

g) Sendika ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yürütmek, Toplu İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.

ı) Disiplin Kurulu'nu oluşturmak, disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.

i) Çalışanlarla ilgili teftiş ve denetim raporları ile Danıştay ve Sayıştay kararlarını ilgililere veya Müdürlere tebliğ etmek ve tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.

j) Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek.

k) Memur ve işçi personelin silahaltına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak.

l) Memurların beş yılda bir mal beyanı ve değişiklik halinde ek mal beyanı almak, değerlendirmek.

m) Hastalık raporları yılda 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek, heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

n) Yıllık izin onaylarını kontrol etmek.

o) İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen personele gerekli işlemleri yapmak.

ö) Memurların talepleri üzerine hak edenlerine yeşil pasaport işlemlerini yapmak.

p) Memurların hizmet belgelerinin ve personel özlük bilgilerinin HİTAP (Hizmet Takip Programına) işlenmesi ve güncellenmesini gerçekleştirmek.

r) Kadrolarla ilgili işlemleri yürütmek,

s) Personel ve kadrolarla ilgili olarak Kaymakamlık, Valilik ve ilgili diğer kurumlara gönderilecek belgeleri, cetvelleri ve çizelgeleri hazırlamak ve göndermek.

ş) Personelin emeklilik iş ve işlemlerini yaparak, ilgili makamlara sunmak.

t) Stajyer işlemlerini yürütmek.

u) Memur, sözleşmeli personel ve işçi personellerin maaş tahakkuk işlemlerini yaparak bordrolarını hazırlamak, ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

ü) Memur personelin aylık emekli kesintilerini ve işçi personelin sigorta primlerini elektronik ortamdan gönderilmesini sağlamak.

v) Personelin icra, nafaka, mali v.b. borçları ile belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.

y) Belediye Meclis ve Encümen, üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak bordrolarının düzenlenerek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

z) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları ihalelerini gerçekleştirmek. Hizmet alımı çerçevesinde çalışan personellerin bilgi, kayıt sistemini oluşturmak ve güncellemelerini sağlamak.

aa) Personel devam takip sistemi ile personelin giriş-çıkış, izin takibini sağlayarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık devam takip sistemi raporlarını hazırlamak.

bb) İş gücü planlaması kapsamında norm kadro çalışmalarını yapmak, istihdam yaratmak.

cc) Belediye personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, eğitim planını hazırlamak ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak, yeni görev verilenler için oryantasyon eğitimlerini gerçekleştirmek.

dd) Belediye personelinin verimliliğini ve memnuniyetini arttırmak adına çalışmalar yürütmek, performans değerlendirme süreçlerini yürütmek.

### **BEYKAM İle İlgili Hususlar**

**MADDE 7-** (1) BEYKAM'ın çalışma usul ve esasları, Müdürlükçe hazırlanarak Başkanlık Oluru ile yürürlüğe girecek olan Yönerge ile tespit edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 8-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 10 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.