

T.C.
ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLERİ

AMAC

Madde 1- Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Eskişehir Tepebaşı Belediyesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Madde 2- Bu yönetmelik hükümleri Eskişehir Tepebaşı Belediyesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde uygulanır.

YASAL DAYANAĞI

Madde 3- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanı : Tepebaşı Belediye Başkanını
Belediye : Tepebaşı Belediyesini
Müdürlük : Tepebaşı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü
Müdür : Tepebaşı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü
Şef : Tepebaşı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan şefleri
Memur : Tepebaşı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan memurları ifade eder.

BÖLÜM II

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 5-

- a) Belediyemizde çalışan tüm memur ve işçi personelin atanma, derece, terfi, kademe terfi, emeklilik gibi özlük işlerini takip etmek.
- b) Belediyede çalışan tüm memur ve işçi kadro ihdas ve iptal işlemlerini düzenlemek
- c) Geçici işçi vize işlemlerini sağlamak.
- d) Belediyede çalışan tüm personelin maaş bordrolarının düzenlenerek, ödenmek üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak
- e) Belediyede çalışan tüm personelin kıdem ve ihbar tazminatı bordrolarını hazırlayarak ödenmek üzere ilgili birime göndermek
- f) Memur ve işçi personelin yıllık izinlerinin kullandırılmasını sağlamak ve takip etmek
- g) Memur gizli sicil raporlarını ve mal beyannamelerini kanun yönetmeliklerine uygun olarak muhafaza etmek.
- h) Hizmet içi eğitim kursları tertipleyerek personelin kanun ve yönetmeliklere uygun görev yapmalarını ve daha verimli olmalarını sağlamak
- i) Eğitim seminerleri düzenlemek ve koordine etmek

İŞ İLİŞKİLERİ

Madde 6- A) Kuruluş içindeki ilişkileri

- a) Başkanlık ve Başkan Yardımcıları Birimleri
- b) Belediye Bölüm Müdürlükleri

B) Kuruluş dışındaki ilişkileri

- a) Personel rejimi ve yasalar konusundaki gelişmeler ve yeni uygulamalar için İçişleri Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye ve Gümrük Bakanlığı,
- b) Çeşitli ücret statülerinin uygulama biçimlerine ilişkin bilgi alışverişinde bulunmak üzere, Bakanlıklar, Belediyeler ve diğer kuruluşların personel birimleri
- c) Emeklilik, Sigorta, İş ve İşçi yasaları konularındaki değişiklikleri izlemek için Emekli Sandığı, S.S.K., Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve ilgili işçi kuruluşları.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

Madde 7- A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı Makam: Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcıları
- b) Emir vereceği Personel: Müdürlük Personeli

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, Madde 5'te belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp, dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak.

- c) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek.
- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık çalışmalarını programlamak

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ŞEFİ

Madde 8- A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı Makam: Müdür
- b) Emir vereceği Personel: Müdürlüğün tüm personeli

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğün görevlerini mevzuat ve müdürlerden alacağı emir ve yetkiler çerçevesinde yapmak
- b) Müdürü olmadığı zamanda onun tüm görevlerini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek
- c) Kendisine bağlı müdürlük personelinin yönetim ilkelerine uygun biçimde çalışmasını sağlamak, her türlü görev ve çalışmaları denetlemek, aksaklıkları tespit edip, yetkilileri uyarmak

MEMUR

Madde 9- A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı Makam: Müdür ve şef

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Tüm memur ve işçi personelin özlük işleri, memur ve işçi kadro ve ihdas işlemleri (kadro defterinin tutulması), vizite işlemleri, yıllık izinlerin takibi, servis ile ilgili yazışmaların yapılması ve dosyalanması işlerini yerine getirmek
- b) Hizmet içi eğitim programını hazırlamak, yazışmaların yapılması sağlamak ve dosyalamak
- c) Müdürlüğün tüm büro işlerine yardımcı olmak
- d) Başkan ödeneği, memur maaşları, işçi ve geçici işçilerin ücretleri, ikinci görev aylıkları, ikramiye, fazla mesai, kıdem tazminatı ve ihbar tazminat bordrolarının hazırlanıp ödeme birimine gönderilecek şekilde hazırlamak; kalan suretleri dosyalayıp, muhafaza etmek.
- e) Tasarrufu teşvik fonu hesaplarını takip etmek.

BÖLÜM III

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 10- Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabulü ve onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 11- Bu Yönetmeliği Eskişehir Tepebaşı Belediye Başkanı yürütür.