Ek - 1

ÇANAKKALE BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personelin işe alınmasından, atanmasına, nakillerine, ilerlemelerine, toplu iş sözleşme sorunlarının çözümü ve yasalara uygun olarak aylık ve hak edişlerinin ödenmesine, sosyal güvenlik kuruluşlarıyla olan ilişkilerinin düzenlenmesine ve emeklilik işlerine kadar değişen bir dizi özlük sürecini düzenlemek örgütlemek ve yönetmek gibi temel işlevlerin yerine getirmenin yanı sıra, personelin niteliksel düzeyinin arttırılmasını öngören insan gücünü geliştirmek için hizmet içi eğitim düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Çanakkale Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 02.09.2014 tarih, 2014/151 Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin (ç) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- **a)** Belediye: Çanakkale Belediyesini,
- **b)** Başkan :Çanakkale Belediye Başkanını
- **c)** Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını
- **d)** Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü
- **e)** Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü
- **f)** Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- **g)** İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalışan personeli,
- **h)** Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli
- **i)** Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- **j)** Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi,
- **k)** Personel: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Fonksiyonları

MADDE 6- (1)Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli memur, işçi ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(2)Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur:

a) Maaş Tahakkuk ve Bordrolama
- **1)** İşçi Personelin Maaş tahakkuk ve bordrolama
- **2)** Memur personelinin Maaş tahakkuk ve bordrolama
- **3)** Sözleşmeli personelin maaş tahakkuk ve bordrolama

b) Özlük Birimi
- **1)** Memur personelin özlük takibi
- **2)** İşçi personelin özlük takibi
- **3)** Sözleşmeli personelin özlük takibi

c) Eğitim Birimi

d) Hizmet Alımı olarak çalışan personelin özlük takibi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7- (1)Müdürlüğün görevleri;

a) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek,

b) Modern usul ve metotlardan yararlanarak ünitelerle işbirliği yaparak hazırlanan yıllık kadro cetvelleri ile yıl içinde yapılacak kadro değişikliklerini nedenleri ile birlikte Başkanlık Makamına sunmak,

c) Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.

d) Kurum personelinin memuriyetteki ilerleme aşamalarını gösterir sicil karne dosyalarının düzenlenmesine ilişkin objektif ve açık politika tespit ederek, bu dosya ve sicilleri düzenlemek ve amirlerce verilen gizli tezkiyeleri saklamak,

e) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,

f) Kurum personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işlemleri yürütmek,

g) Personelin T.C. Emekli Sandığı ve S.S.K. ile ilgili işlemlerini yürütmek

h) Personelin izin işlerini mevzuata göre yürütmek,

i) Personelin aylık olağanüstü ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
j) İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak,
k) Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak,
l) Personelin icra, mali v.s. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
m) İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,
n) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
o) Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,
p) Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak,
q) Müdürlükler arası ve üniteler arası yazışma yapmak,
r) Her yıl sonu birim bütçe taslağını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
s) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak,
t) Birim personelinin göreve devam / devamsızlığını izlemek,
u) Yıllık kadro cetvellerine ve yıl içindeki değişiklikleri Başkanlık Makamına sunmak,
v) Personel alım ilkelerini saptamak,
w) Müdürlük personelinin özlük haklarına ilişkin işlemleri mevzuata göre yürütmek,
x) Personelin parasal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
y) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek, disiplini sağlayıcı önlemleri almak,
z) Müdürlükler arası ve üniteler arası yazışma yapmak,
aa) İmza ve parafe etmek,
bb) İzin vermek,
cc) Yönetimi altındaki personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
dd) Her yıl sonu bütçe taslağı ve iş programı hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak,
ee) İş programının gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
ff) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek,
gg) Uyarma ve kınama cezası vermek,
hh) Başkanlık Makamınca verilecek tüm yetkileri kullanmak,

Maaş Tahakkuk ve Bordrolama personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

(2) Memur Maaş ve işçi Tahakkuk ve bordrolama personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Her ay memur personellerin, kadroları, maaş derece kademeleri, hizmet sınıfları, görev türleri, aile yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi, kefalet ve sendika aidatı, yemek, nafaka, icra, kişi borcu, ilaç katkı payı, raporlu olduğu gün sayısı ve para cezalarını dikkate alarak, Memur İşlem Şefi ve Memur Özlük İşleri Sorumlusu ile koordineli bir şekilde maaşlarını hazırlamak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

b) Memur personellerin Emekli Sandığı (emekli kesenekleri) ve Kefalet Aidatı Kesintileri ile sözleşmeli personellerin Sosyal Sigortalar Kurumu primlerinin (aylık prim ve hizmet bildirgeleri) gönderilmesi işlemlerini hazırlayarak ilgili Kurumlara süresi içinde elektronik ve/veya yazılı ortamda göndermek.

c) Memur personellerin Ek Özel Hizmet Tazminatları ile Büyük Yatırım Projelerinden kaynaklanan özel hizmet tazminatlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

d) Belediye Başkanının ödeneği ile Encümen Üyelerinin huzur haklarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

e) Başkan vekili ödeneği ve vekil müdürlerin vekalet ücretleri ile zam ve tazminat farklarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

f) Memur personellerin fazla mesai, günlük yol harcırahı, yemek ve giyecek yardımı ödemelerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

g) Memur personellerin askerlik borçlanma, icra, asgari geçim indirimi ve ilaç kesinti işlemlerini yapmak.

h) Memur personellerin doğum ve ölüm yardımlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

j) Müdürlük personelinin katıldığı eğitim ve seminer ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

k) Müdürlük personelinin, mevzuatı takip edebilmesi ve kendini geliştirebilmesi için aldığı kitaplar ile abone olduğu dergi vb. yayınların, satın alım ve abonelik ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

l) Memur personellerin 5393 Sayılı Kanunun 49. Maddesine konu performans ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

m) Emekli olan veya naklen Belediyemize gelen memur personellerin 6245 Sayılı Kanuna konu harcırahlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

n) Belediyemizden emekli olup ta makam ve görev tazminatı almaya hak kazanmış olan emekli personeller için gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak SGK'na göndermek.

o) Müdürlüğün mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemlerini yürütmek, belgelendirmek, ödeme emri belgesi ile ekindeki evrakları mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak ve ön mali kontrolden geçirdikten sonra ilgili Müdürlüğe göndermek.

ö) Müdürlük bütçesinin hazırlanması sırasında, Harcama Yetkilisine yardımcı olmak.

(3) İşçi Maaş Tahakkuk ve Gerçekleştirme Görevlisi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a) Her ayın 19'una kadar mevcut ayın iş günü ve işçi personellerin, izinli ve raporlu oldukları gün sayısı ile işçi personellerin fazla mesai, pazar ve bayram çalışmalarını, asgari geçim indirimini, icra ve nafakalarını takip ederek maaşlarını hazırlamak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek ve söz konusu maaş tahakkuk işlemi neticesinde aylık prim ve hizmet 13 belgelerini süresi içinde kendisine tahsis edilen şifre ile SGK'na elektronik ortamda göndermek

b) İşçi personellerin TİS'den kaynaklanan doğum, evlenme, ölüm, sünnet, geçici görev, eğitim ve giyim yardımlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

c) İşçi personellerin TİS gereği verilen ikramiye ile hizmet ikramiyelerini ve 6772 Sayılı Yasa ile verilen ilave tediyeleri hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

d) İşçi personellerin izin parası işlemlerini takip ederek gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

e) Her iki yılda bir yapılan Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinin başladığı tarihten, sözleşmenin imzalandığı tarihe kadar geçen sürede oluşan maaş, ikramiye ve diğer sosyal haklardaki farklar için ek tahakkuk bordrolarını yaparak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

f) Belediye tarafından iş akdi feshedilen işçi personellerin ihbar ve kıdem tazminatları ile emekli olan işçi personellerin kıdem tazminatlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

g) Emekli olan işçi personellerin yol harcırahlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

h) 3308 Sayılı Yasa uyarınca stajyer öğrencilerin işe devam çizelgelerini kontrol etmek ve asgari ücretin % 30'undan az olmamak üzere ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

i) 5510 Sayılı Kanuna istinaden, işçi personel için her ay "Form 8" i (Eksik Gün Bildirimi Formu) hazırlayarak SGK Çanakkale İl Müdürlüğüne göndermek.

j) Kendisine tahsis edilmiş olan şifre ile işçi personellerin işe giriş / işten çıkış bildirgelerini süresi içinde SGK'na elektronik ortamda bildirmek.

k) Müdürlüğün mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemlerini yürütmek, belgelendirmek, ödeme emri belgesi ile ekindeki evrakları mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak ve ön mali kontrolden geçirdikten sonra ilgili Müdürlüğe göndermek.

l) Müdürlük bütçesinin hazırlanması sırasında, Harcama Yetkilisine yardımcı olmak.

m) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları 1- Müdürlüğümüzce edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek.

n) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

o) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide bütçe görevlisine göndermek.

ö) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili personellere teslim etmek.

p) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

r) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

s) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

ş) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

t) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

ü) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

v) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

y) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Sözleşmeli personel maaş tahakkuk ve bordrolama personelinin görev yetki ve sorumlulukları

a) 5510 Sayılı Kanuna istinaden, sözleşmeli personel için her ay "Form 8" i (Eksik Gün Bildirimi Formu) hazırlayarak SGK Çanakkale İl Müdürlüğüne göndermek.

b) Kendisine tahsis edilmiş olan şifre ile işçi personellerin işe giriş / işten çıkış bildirgelerini süresi içinde SGK'na elektronik ortamda bildirmek.

c) Her ay sözleşmeli personellerin, kadrolar itibariyle tasniflerini yaparak görev türlerini, asgari geçim indirimlerini, nafaka ve icralarını takip ederek, Memur İşlem Şefi ve Sözleşmeli Personel İşlem Sorumlusu ile koordineli bir şekilde maaşlarını hazırlamak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

(5) Memur özlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

a) Memur personellerin kurum içi, kurum dışı, vekâleten görevlendirilmeleri ve ikinci görev verilmesi ile ilgili idari işlemleri yapmak.

b) Belediyemizin idari işlemleri hakkında açılan davalarda, Mahkemelerin tanık olarak dinlemek istedikleri personellerimizle ilgili olarak gönderdikleri duruşma tarih ve kararlarını ilgili personellere tebliğ etmek ve alınan tebellüğ belgelerini Mahkemelere göndermek.

c) Memurların özlük haklarına ve disiplin durumlarına dair kurumlardan ve birimlerden gelen bilgi ve belge taleplerine ilişkin yazılara gerekli cevapları vermek.

d) Memur personelin, hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. talepli müracaatlarını cevaplandırmak.

e) Mevzuatta gerçekleşen değişiklikler veya Merkezi Otoritenin aldığı kararlar nedeniyle Belediyemizde görev yapan memur personellerin değişen özlük durumları ile ilgili idari işlemleri yürütmek.

f) Mevcut yıl içerisinde giyecek yardımından faydalanacak memur personellerin listesini ve hak ettikleri giyecek eşyalarının gösterildiği melbusat cetvelini hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak.

h) Memur Dolu Boş Sayıları İcmali, Hizmet Sınıfları ile Ünvan Sınıf ve Dereceler İtibariyle Memur Kadrolarının Dolu - Boş Durumunu Gösterir Tablo, ve Personel Hareketleri Tablosunu hazırlayarak Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayları sonu itibariyle İçişleri Bakanlığına sunulması için Çanakkale Valiliği'ne göndermek.

j) Belediyemiz Mali Yılı Bütçesine esas teşkil etmek üzere ihdas olunan memur kadrolarını gösterir K-1 cetvelini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

k) Maaş tahakkuk işlemine esas olmak üzere, I (İş Güçlüğü İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı), II (Özel Hizmet Tazminatı) ve III Sayılı (Diğer Tazminatlar) cetvelleri, Memur Maaş Tahakkuk ve Gerçekleştirme Görevlisi / Görevlileri ile koordineli bir şekilde, mevzuata uygun olarak hazırlayarak Valilik Makamınca onaylanmak üzere göndermek ve Valilik Makamınca onaylanarak Müdürlüğümüze geri gönderilen cetvellerin kontrollerini yaparak Maliye Bakanlığına iletmek.

l) Nakil, açıktan atanma v.b. iş başvuru talepli dilekçelere cevap vermek.

m) Gerektiğinde Belediyemizin bazı faaliyetlerini gerçekleştirmek için kısa süreli personel istihdamı ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.

n) Her yıl mayıs ayı içerisinde yetkili memur sendika temsilcisinin katıldığı Yetki Tespit Toplantı Tutanaklarını hazırlamak ve sendikalı ve sendikasız memur personel sayımızı hazırlayarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına iletilmek üzere Çanakkale Valiliğine göndermek.

o) Belediyemizde göreve başlayan, Belediye personel kimliğini kaybeden veya güncel bilgilerinde değişiklik olan memur personellere, yeni personel kimlik kartı çıkarmak.

ö) Belediyemizde görev yapan tüm memur personellerin, nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu v.b. tüm güncel bilgilerini elektronik ortama işlemek ve bu bilgileri sürekli güncel halde tutmak.

p) İznini yurtdışında geçirmek isteyen memur personeller için Valilik Makamına bilgi yazılarını yazmak.

r) Kılık Kıyafet Yönetmeliği, yaz/kış saati uygulaması, sigara yasağı, mesai saatlerine uyulması, tedavi yardımı, aile durum bildirimi v.b. personelle ilgili tüm genelgelerin yazışmalarını yapmak.

s) Belediyemizde 1., 2. ve 3. derecede görev yapan memur personellerin talepleri doğrultusunda pasaport formlarını doldurarak onay yazısından sonra Emniyet Müdürlüğüne göndermek.

ş) Vatandaşlardan Müdürlük faaliyetleriyle ilgili gelen elektronik postalara aynı yolla cevap vermek.

t) Müdürlüğe; vatandaşlardan, personelden, Belediye Birimlerinden veya diğer kurumlardan gelen evrakların takibini ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, Müdüre havale işlemini yapmak ve havalesi yapılan evrakları ilgili personellere iletmek.

u) Müdürlük tarafından yazılan evrakların imza ve onay aşamalarını takip ederek imza ve onay aşamaları tamamlanan evrakların giden evrak kayıtlarını yapmak ve ilgili kişi veya kurumlara zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek veya ettirmek.

v) "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"ni tüm personele imzalatarak özlük dosyalarına takmak

u) Belediyemizde görev yapan tüm memur ve sözleşmeli personellerin her birine şahsi ve her faaliyet için ayrı ayrı dosya hazırlamak. Personelle ilgili her yazışmayı içeriğine göre ilgili personelin atama, ceza, ödül, izin ve şahsi bölümlerine; faaliyetler ve genel işleyişle ilgili yazıları da ilgili dosyalara takarak arşivlemek

(6) İşçi özlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

a) İşçi personellerin kullandığı senelik, sağlık, ücretsiz ve sosyal izinlerin kontrolünü yaparak izin kartlarına ve elektronik ortama işlemek ve bu izinlerle ilgili idari işlemleri yürütmek.

b) Belediyemizde görev yapan tüm işçi personellerin, nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu vb. tüm bilgilerini elektronik ortama işlemek ve bu bilgileri sürekli güncel halde tutmak.

c) Belediyemiz Mali Yılı Bütçesine esas teşkil etmek üzere ihdas olunan işçi kadrolarını gösterir K-2 Cetvellerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

d) Toplu İş Sözleşmesine istinaden Sendikanın belirlediği işçi personellerin eğitim seminerlerine katılımı için gerekli yazışmaları yapmak.

e) İşçi personelin hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. talepli müracaatlarını cevaplandırmak.

f) Belediyemizde göreve başlayan, Belediye kimliğini kaybeden veya güncel bilgilerinde değişiklik olan işçi personellere, yeni personel kimlik kartı çıkarmak.

g) Belediyemize yeni katılan işçi personellerin her birine şahsi ve işçi işlem servisi ile ilgili her faaliyet için ayrı ayrı dosya hazırlamak ve personelle ilgili her yazışma ve belgeyi işçi personelin şahsi dosyasına, faaliyetler ve genel işleyişle ilgili yazıları da ilgili faaliyet dosyalarına takarak arşivlemek.

h) Sürekli işçi kadrolarının Ünvan Bazında Dolu – Boş Durumunu Gösterir "7 Sayılı Tablo" ile her ay için ayrı ayrı hazırlanan İşçilik Giderlerine İlişkin "20 Sayılı Tablo"yu hazırlayarak Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayları sonu itibariyle İçişleri Bakanlığına iletilmesi için Çanakkale Valiliğine göndermek.

i) İşçi personele TİS gereği yıllık olarak verilen temizlik malzemesi ve koruyucu eşya listelerini hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak.

j) İşçi personelin TİS gereği yaptırılan sağlık kontrolü işlemlerini, ilgili sendika ile birlikte yürütmek.

k) İşçi personele TİS gereği verilen erzak yardımlarının zamanında yapılabilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

(7) Sözleşmeli özlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

a) Sözleşmeli personel istihdamı ile ilgili işlemleri yürütmek.
b) Sene başında sözleşmesi yenilenen veya yıl içinde yeni işe alınan sözleşmeli personellerin sözleşme metinlerini düzenleyip taraflara imzalattırdıktan sonra İçişleri Bakanlığı'na gerekli belgeler ile birlikte süresi içinde göndermek.
c) Belediyemizde göreve başlayan tüm sözleşmeli personellerin, nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu vb. tüm güncel bilgilerini elektronik ortama işlemek ve bu bilgileri sürekli güncel halde tutmak
d) Talep eden sözleşmeli personellerin hasta sevk kağıdını düzenlemek.
e) Sözleşmeli personelin hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. talepli müracaatlarını cevaplandırmak.
f) Kendisine tahsis edilmiş olan şifre ile sözleşmeli personellerin işe giriş / işten çıkış bildirgelerini süresi içinde SGK'na elektronik ortamda bildirmek.
h) Belediyemizde göreve başlayan, Belediye personel kimliğini kaybeden ve güncel bilgilerinde değişiklik olan sözleşmeli personellere, yeni personel kimlik kartı çıkarmak.
I) İznini yurtdışında geçirmek isteyen sözleşmeli personeller için Çanakkale Valiliği'ne bilgi yazılarını yazmak.

(8) Eğitim sorumlusunun personelinin görev yetki ve sorumlulukları

a) Yeni çıkan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair eğitim ve seminerleri araştırmak ve Müdürlüklerin kariyer planlaması çerçevesinde ihtiyaç duyulan eğitim ve seminerleri organize etmek.
b) Müdürlükler ile görüşerek veya gerektiğinde yazışma yaparak, personellerinin ihtiyaç duydukları eğitim ve seminer konularını belirlemek.
c) Vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda görülen eksikliklerin hangi eğitimler ile giderileceğini tespit etmek.
d) Eğitime girecek personellerin birimlerdeki hizmeti aksatmadan isim listelerini hazırlamak ve eğitim gruplarını oluşturmak.
e) Memur personellerin performans değerlendirilmeleriyle ilgili idari işlemleri yürüterek isim listelerini oluşturmak.
f) Yılda en az bir kez yapılacak olan Personel Memnuniyet Anketlerini düzenlemek ve bu anketle ilgili tüm işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
h) Belediyenin web sitesinde bulunan, Müdürlüğe ait sayfadaki güncellenebilir bilgilerin, Bilgi İşlem ile koordineli şekilde her ay güncellenmesini sağlamak.
j) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, yıllık faaliyet raporları ve swot analizlerini hazırlamak, buradaki kazanımları doğrultusunda Müdürlük Bütçesinin hazırlanması sırasında Harcama Birim Yetkilisi ile diğer ilgili personellere yardımcı olmak.
k)Tüm memur personellerin "Mal Bildirim Formlarını" doldurmasını sağlamak.
l) Yıl içerisinde memur ve sözleşmeli personellerin kullandığı senelik, sağlık, mazeret ve diğer izinlerin kontrolünü yaparak elektronik ortama ve izin kartlarına işlemek.

(9) Hizmet Alımı(Taşeron) özlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolu kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Başkanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları talimatlar ve ilgili mevzuat Çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.

b) Harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu ihale kanununun her yıl güncellenen Limiti içerisinde piyasa araştırması yaptırarak 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22. Maddesi gereğince doğrudan temin etmek, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak.
c) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
d) Birimlerden gelen puantajları sağlamak , kontrol etmek ve Firmaya göndermek.
e) Ödeme emri düzenlemek ve Taşeron personelin maaşların doğru yatırılmasını takip etmek
f) Firmanın SGK ve Vergi borcu olup, olmadığını sorgulamak
g) Hizmet alım ihtiyacı olduğundan iş artış olurlarını almak**.**
h) İşe başlarken istenilen belgeleri temin etmek ve Firmaya göndermek.
g) Personelin izin, rapor ve idari izinlerini takip etmek
ı)Tüm taşeron personelin özlük bilgilerini sisteme girmek ve güncel olarak takip etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün İş ve İşlemlerine İlişkin İlkeler

Çalışma Esasları ve İşleyişi
Madde 10
a)Görevin Planlaması :

Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak Müdür veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin yasal süresi içinde yapılması sağlanır.

b) Görevin Yürütülmesi
Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan, mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Müdürlük personeli bu yönetmelikteki görev tanımları ile kendisine tanımlanan iş ve işlemlerin yürütülmesinden ve takibinden, yasalara ve amirlerine karşı birinci derecede sorumludur.

c)Denetimin Yapılması :
Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetçilere yardımcı olunması Müdürlük Personelinin görevidir.

Müdürlükte Yürütülen İşlerin Süreci
Madde 11
Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından, Belediye dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Belediye içinden ve Belediye dışından gelen evraklar kayıt edilerek Müdüre verilir. Müdür evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere görev tanımları kapsamında uygun gördüğü personele havale eder. Evraktan sorumlu personel zamanında evrakı sonuçlandırarak bir üstü olan bağlı bulunduğu Birim Amirinin imzasına sunar. Üst sorumlu kişi yapılan işlemleri kontrol eder ve paraf edip müdüre gönderir. Müdür evrakı bağlı olduğu Başkan Yardımcısına paraf ettirdikten sonra Başkanlık Makam'ının imzasına sunar. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi, varsa eklerinin konulması ve zimmet defteri ile ilgili Müdürlüğe / Kuruma / Personele / Şahsa gönderilmesi için Genel Kayıt Sorumlusuna teslim eder. Kalan evraklar personele ait ise ilgilinin özlük dosyasında; genel evrak ise, muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre

BEŞİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler
MADDE 12- (1)Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar
MADDE 13- (1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.
(2) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Görev ayrılığı

MADDE 14- (1) Harcama yetkisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2)Müdürlük bünyesinde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

Sorumluluk

Madde 15- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 16- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 18- (1) Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge 01.01.2015 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönergenin hükümlerini belediye başkanı yürütür.