

T.C.  
KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

SAYI: 883  
KONU:

04.06.2009

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA  
KARAMAN

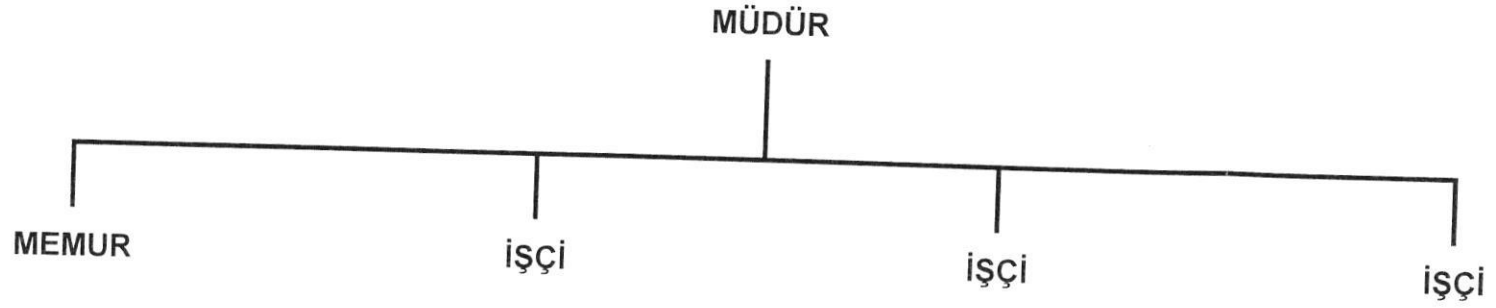
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev Tanımı ve Çalışma Yönetmeliği yazımız ekindedir.

Bilgilerinize arz ederim.

  
Meryem KOLA  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

EKİ:  
İnsan Kay.ve Eğt.Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği

T.C.  
KARAMAN BELEDİYESİ  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
ORGANİZASYON ŞEMASI



**T.C.**  
**KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ORGANİZASYON, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BÖLÜM I**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Deyim ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Karaman Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, organizasyon, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik Karaman Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün ve personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Deyimler ve Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte geçen;  
Belediye: Karaman Belediyesini,  
Başkanlık: Karaman Belediye Başkanını,  
Meclis: Karaman Belediye Meclisini,  
Encümen: Karaman Belediye Encümenini,  
Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,  
Birim Personeli: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personeli,  
Yönetmelik: Bu yönetmeliği ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Organizasyon Yapısı ve Çalışma Usul ve Esasları**

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 5-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde 1 müdür, 1 memur (Veri Hazırlama ve Kontrol İşl.), 2 adet işçi (büro işçisi) 1 adet özürlü işçi (büro işçisi) ile hizmet vermektedir.

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 6-**

- Talimat vereceği kişiler birimindeki memur ve işçilerdir.
- Müdürlüğü en iyi şekilde yürütmek için gerekli tedbirleri almak
- Müdürlüğe bağlı personelin verimli çalışmasını ve aralarındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlüğündeki personelin moral ve motivasyonunu artırarak performansını sağlamak,
- Müdürlüğe ait bütçe tekliflerini yapmak,
- Müdürlüğüne ait iş planı ve programı yapmak,

- Müdürlüğün görevlerine ait idari ve mali gelişmeleri izlemek,
- İş talep dilekçelerine, Başkanın talimatı doğrultusunda işlem yapmak,
- Müdürlüğe bağlı personelin ve diğer birimlerin talepleri üzerine eğitim ihtiyaçlarını sağlamak,
- Müdürlüğün çalışmalarını gerektiğinde Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına iletme,
- T.İ.S. toplantılarına katılmak ve sekreteryahğını yapmak, yürürlüğe giren T.İ.S. sözleşme hükümlerini uygulamak,
- Konusuyla ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanın verdiği diğer işleri yapmak yada yaptırılmasını sağlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, KHK, genelge, BKK, yönergelere göre rasyonel iş düzeni kurmak,
- Başkanın talimatı doğrultusunda memur ve işlerin atamalarını ve görevlendirmelerini yapmak, müdür ve başkan yardımcısı atamalarını meclisin bilgisine sunmak,
- Müdürlükle ilgili yazışmalarda 1.derece imzaya yetkili olmak,
- Tüm Belediye Personelinin, müktesseplerine göre özlük haklarının verilmesinde başkana öneride bulunmak, verilen kararları uygulamak,
- Belediye Meclisi toplantılarına katılmak, müdürlüğü ile ilgili sorulara cevap vermek,
- Müdürlüğünün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları takip etmek,
- Müdürlüğüne ait yıllık faaliyet raporu düzenlemek, performans planı yapmak,
- Müdürlüğünün disiplin amiri olarak, disiplin gerektirecek durumlarda mevzuatlara uygun olarak disiplin cezası vermek,
- Müdürlük personelinin sicil raporlarını düzenlemek, diğer memurların sicil raporlarını kilitli dolapta muhafaza etmek,
- Müdürlük personelinin özlük ve mali haklarını vermek ve korumak,
- Müdürlüğün 5018 Sayılı Kanun gereğince Harcama Yetkilisi olmak,
- Diğer Müdürlüklerce verilen izin, mazeret izni süresini onaylamak,
- Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve Başkanın onayına sunmak,
- Belediye Memur personelinin disiplin suçları ile ilgili disiplin kurulunca verilen cezaların, yazışmaların ve takibinin yapılarak, sonuçlandırılmasını sağlamak ve cezaların ilgililere duyurulmasını temin etmek,
- 657 DMK tabi personelden 0 ve 5 ile biten yıllarda 3628 Sayılı Yasaya göre Mal Bildirim Beyanlarını alması,
- 3308 Sayılı Yasaya göre Meslek Lisesi Öğrencilerine staj eğitimi yapılmasını sağlamak, dönem sonlarında notlarını vermek,
- Yüksekokul öğrencilerine yaz dönemi staj eğitimi almaları konusunda yardımcı olmak,
- Gizli sicil raporlarının hesaplanmasını, 6 yıllık sicil notlarının 90 ve üstünde olanlara 1 kademe verilmesini sağlamak,
- 657 DMK'ye tabi personel atamalarında, müteakip kadro defterine işlenmesini sağlamak,
- İşçi Personellerin Sigorta Primlerini aylar itibariyle Sigorta Prim defterine işlenmesini sağlamak,
- Özürlü ve eski hükümlü kontenjanlarının kontrolünü yapılarak yasal sürelerde istihdamı için Belediye Başkanına bilgi vermek,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarına ait iş ve işlemleri yapmak,

## **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları**

### **MADDE 7-**

- Müdürlüğüne ait konularda Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Personel özlük haklarını uygulama konusunda Belediye Personeline karşı sorumludur.
- Personelin mali haklarının verilmesi konusunda sorumludur.
- Belediye dışı kurumlara Müdürlüğüne ait kendi görev ve yetkisi dâhilindeki konularda sorumludur.

## **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Memur Personelin Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 8-**

- Memur derece ve kademe terfilerini hazırlamak, tarihlerine göre listelemek,
- Memur izin evraklarını düzenlemek ve takibini yaparak izin kartlarına işlemek ve özlük dosyasına koymak,
- Memur raporlarını takip ederek işlemek ve dosyalamak, 7 günden fazla raporlarda gerekli kesinti yapılarak muhasebeye göndermek,
- Memur maaş tahakkuklarını hazırlamak,
- Memur maaşlarından yapılacak kesintilerin tahakkukunu yapmak,
- Memur Asgari Geçim İndiriminin tahakkukunu yapmak,
- Memur Fazla Mesai evraklarını hazırlayarak tahakkukunu yapmak,
- Memur sendika giriş ve çıkışlarının takibini yapmak, ilgili yerlere işlemek,
- Birimlerden gelen eczane listelerinden memur hasta katılım paylarını ve hastanelerden gelen muayene katılım paylarının ilgililerden kesilmesi işlemini yapmak,
- Memur giriş ve çıkış işlemlerinin internet ortamında yapılmasını sağlamak,
- Memurların 5434 Sayılı Yasaya göre emeklilik işlemleri için evrakların tanzimini yapmak, emekli olanları sicil numaralarına göre arşivlemek,
- Personel hareketleri ile ilgili olarak aylık ve yıllık olmak üzere istatistik bilgileri hazırlamak,
- Teknik birimlerden gelen teknik personelin arazi tazminatlarının tahakkuklarını yapmak,
- Personel bilgilerinin bilgisayar ortamında tutulması ve güncellenmesini yapmak,
- Memurların giyim yardımı evraklarını hazırlamak,
- Memurlarının emekli keseneklerini aylık olarak on-line ile göndermek,
- Memur nakil evraklarını hazırlamak,
- Memur performans ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak,
- Her üç ayda personel durumunu ve memur-işçi-sözleşmeli personel dolu-boş kadrolarını Karaman Valiliği Mahalli İdareler Müdürlüğüne bildirmek,
- Müdürlükle ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,
- Memur ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin tedavi beyannamesini alarak, sağlık karnesi düzenlemek ve teslim tutanağı hazırlamak,
- Müdürlük ile ilgili gelen giden evrakları konularına göre dosyalamak,
- Müdürlükle ilgili cevap gerektiren yazışmaları amirin kontrolünde cevap vermek,
- Talimat doğrultusunda memur kadro iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak,
- Talimat doğrultusunda her yıl düzenlenen yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini hazırlamak ve Valilik Makamına vize için sunmak,
- Memur personellerin talepleri üzerine çalışma belgesi, maaş bildirim yazışmaları hazırlamak,
- Memur personelin kurum içi atamalarını ve görevlendirme yazışmalarını yapmak
- Memur intibak ve hizmet borçlanması evraklarını düzenlemek,

İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunmak,

- 5018 Sayılı Yasa gereğince birimine ait ödeme evraklarında gerçekleştirme memuru olarak görevlendirilmek,
- Belediyemizde izinli ve raporlu müdürlerin yerine vekâlet edecek personelin yazışmalarını yapmak,
- Memur özlük ve sicil dosyalarının bölüm bölüm düzenli olarak tanzimini yapmak,
- Müdürlüğündeki işçi personeller ile koordineli çalışmak,
- 657 DMK tabi personel atamalarında, Memur Sicil Defterine işlemek,
- Müdür izinli veya raporlu olduğu zamanlarda müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenerek vekâlet etmek,
- Müdürlüğündeki görev ve sorumluluk alanı içerisinde müdürü ile birlikte müteselsil sorumludur.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İşçi (Büro İşçisi) Personelin Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9-**

- İşçi personelin biriminden gelen puantajlarına göre ücret tahakkuklarını yapmak,
- İşçi personelin izin işlemlerini yıllar itibariyle takip etmek, izin kartlarına işleyip güncellemek ve özlük dosyaların izin bölümünde muhafaza etmek,
- İşçi maaşları, izinleri, sosyal hakları v.b. işlemlerini yürürlükte bulunan T.İ.S. hükümlerine göre uygulamak ve T.İ.S.'nde bulunmayan hükümleri İş Kanununa göre takip etmek ve uygulamak,
- 506 Sayılı Yasaya göre hizmet yılı, prim ödeme günü ve yaş şartını doldurup yaşlılık aylığı bağlanmasını isteyenlerin emeklilik işlemlerini hazırlamak, kıdem tazminatlarının tahakkukunu yapmak,
- İşçi kurum içi atamalarını ve görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- İşçi kurum içi atamalarda internet ortamında giriş-çıkış işlemi yapmak,
- İşçi emekliliğinde, istifasında, disiplin kurulu kararları ile çıkışta ve ölüm halinde internet ortamında çıkış işlemi yapmak,
- Her yıl adam/ay esasına göre geçici işçi vize işlemleri evraklarını hazırlamak,
- İşçi fazla mesai yapmış olanların olurlarına göre tahakkuklarını yapmak,
- İşçilerin talebi doğrultusunda vizite kâğıdı düzenlemek,
- İşçilerin aylık olarak, raporlu ve ücretsiz izinlerinden dolayı eksik gün bildirimlerini S.G.K.'na Sigortalı Eksik Gün Bildirim Formlarını doldurarak bildirmek,
- Personelin talebi halinde,1-3 derecede olan memurların pasaport belgesini düzenleme işlemlerini yapmak
- İşçilerin Asgari Geçim İndiriminin tahakkuklarını yapmak,
- Her ay internet ortamında e-bildirge ile sigorta primlerini göndermek,
- Müdürlük ile ilgili gelen giden evrakları konularına göre dosyalamak,
- Dilekçe ve giden yazıları zimmetli olarak göndermek,
- Müdürlükle ilgili cevap gerektiren yazışmaları amirin kontrolünde cevap vermek,
- İşçi giriş-çıkış işlemlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne 1 ay içinde bildirmek,
- İşçi durum çizelgesini her ay Türkiye İş-Kur'a bildirmek,
- İşçi alımlarında İş-Kur ile yazışma yaparak Türkiye İş-Kur aracılığı ile alım yapmak üzere yazışmaları hazırlamak,
- İşçilerin özlük dosyalarının düzenli bir şekilde tanzim ve muhafaza edilmesi,

Sözleşmeli Personel istihdamında ücretlerinin ne olacağı konusunda Meclise müzekkere hazırlamak,

- 5393 Sayılı Yasanın 49.maddesine göre Sözleşmeli Personel istihdamında Tam Zamanlı Sözleşme evraklarını hazırlamak,
- Sözleşmeli Personel istihdamında internet ortamında giriş işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli Personel Tam Zamanlı Sözleşmeleri bir ay içinde İçişleri Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'ne göndermek,
- Sözleşmeli Personel sigorta primlerini e-bildirgelerini hazırlamak, ilgili mevzuat gereği işsizlik sigortası kesmemek,
- Sözleşmeli Personel maaş tahakkuklarını ve Asgari Geçim İndirimi tahakkuklarını yapmak,
- Sözleşmeli Personel izin ve raporlarını sözleşme hükümleri çerçevesinde takibini yapmak,
- Sözleşmeli Personel eksik gün evraklarını S.G.K.'na göndermek,
- 5620 sayılı yasaya göre çalışanların ve 5393/49.maddeye göre istihdam edilen Sözleşmeli Personellerden çalışılmaya devam edilecek olanların her yıl ücretlerini Bakanlar Kurulu Kararına göre meclise sunmak, sözleşmelerini yeniden düzenlemek,
- Her üç ay da bir iç durum çizelgesi düzenlemek, Valilik Makamına göndermek,
- İşçi personellerin talepleri üzerine çalışma belgesi, maaş bildirim yazışmaları hazırlamak,
- İşçi ile ilgili gerektiğinde Meclise ve Encümene sunulmak üzere müzekkere yazmak,
- İşçi ve Sözleşmeli Personelle ilgili günlük, aylık ve yıllık rutin işleri yapmak,
- Müdürün talimatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 3308 Sayılı Yasaya göre Meslek Lisesi Stajyer öğrencilerin Asgari Ücretin %30'u oranında ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak,
- 6772 Sayılı Kanun ve T.İ.S. hükümlerine göre ikramiye ve ilave tediye bordroları düzenlemek,
- Müdürlüğündeki memur personel ile koordineli çalışmak,
- İşçi iş ve işlemlerde kendi görev alanındaki iş ve işlemlerden Müdür ile birlikte müteselsil sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

##### **MADDE 10-**

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 1475 Sayılı İş Kanununun kaldırılmayan hükümleri
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu,
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 2829 Sayılı Hizmet Birleştirme Kanunu,
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu,
- Yürürlükte bulunan T.İ.S. hükümleri

çeşitli işlemler yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-** Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Kanunun 18/m maddesi gereğince Belediye Meclisince onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.