

T.C.
KARAMAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Karaman Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün organizasyon yapısını, stratejik hedeflerini, görev, yetki ve sorumluluklarını, alt birimlerin çalışma usul ve esaslarını mevzuata uygun, verimli, adil, şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün idari yapısını, bünyesinde görevli tüm personelin (memur, işçi, sözleşmeli personel, belediye şirketi personeli ve stajyerler) istihdam süreçlerini, özlük haklarını, eğitim, disiplin, ödüllendirme, emeklilik, iş sağlığı güvenliği süreçleri ile birimler arası koordinasyon esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik;

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

5393 sayılı Belediye Kanunu,

4857 sayılı İş Kanunu,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Karaman Belediyesini,

Başkanlık: Karaman Belediye Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısı,

Meclis: Karaman Belediye Meclisini,

Encümen: Karaman Belediye Encümenini,

Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

Personel: Müdürlük bünyesinde ve belediyenin diğer tüm birimlerinde çalışan tüm kamu görevlilerini, işçileri, sözleşmeli ve şirket çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Müdür, Memur ve Büro Personelinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri;

a) İlk defa memur veya işçi olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak. Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak memur ve işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek,

b) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdiki, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, Aday memurların yetiştirilmesi için Aday Memurların Yetiştirilmeleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri gereğince eğitimler düzenlemek,

c) Kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak. Nakil giden memurlar için personel ilişik kesme belgesi hazırlamak,

- ç)** Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi, terfi tarihlerini belirten listeleri takip ederek, onaylarını almak, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarını tespit etmek,
- d)** Personelin, atama, nakil, terfi, kademe, intibak, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak, müdürlüklerde çalışan tüm personel için birer sicil ve özlük dosyası düzenlemek, muhafaza etmek.
- e)** Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (Sosyal Güvenlik Kurumu, Bağ-Kur borçlanma, eğitim değişikliği, askerlik süresince and diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak,
- f)** Memur personellerin yan ödeme ve ek özel hizmet tazminatı bordrolarını hazırlamak ve kontrolünü yapmak, personelin harcırah işlemlerini yürütmek,
- g)** Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- ğ)** Vefat eden ve istif edenler ile emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların emeklilik işlemlerini yapmak, ihbar ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak ilgili birime göndermek,
- h)** Kadro derece unvan değişiklikleri ile kadro iptal ihdas işlemlerini yapmak,
- ı)** 1. 2. ve 3. derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- i)** Disiplin Kurulunun oluşturulması, disiplin kuruluna gönderilen evrakların takip edilerek, onaylatılan disiplin kararının disiplin dosyasına işlemek,
- j)** Personellerin Belediyeye karşı açmış olduğu davalarda talep edilen bilgi ve belgeleri temin etmek. Personelin adli ve idari dava kararlarının ilgililere tebliğini yapmak,
- k)** Stajyer öğrenci kontenjanlarını belirlemek ve staj talebinde bulunan öğrencilerin branşlarına uygun müdürlüklerde staj yapmalarını sağlamak,
- l)** İzine ayrılan müdürlerin ve başkan yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekâleten görevlendirme işlemlerini yapmak,
- m)** Geçici ve sürekli iş göremezlik halleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- n)** 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gereken işlemleri yürütmek. Kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere onay almak. Hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına göndermek,
- o)** Personelin maaşlarını hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek. Ücret ödemeleri ile ilgili yasal mevzuatta belirtilen kesintileri yapmak ve bu kesenekleri Sosyal Güvenlik Kurumuna

bildirmek. Personellerin icra, nafaka, mali ve benzeri borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,

ö) Toplu Sözleşme taslağını ve tutanaklarını hazırlamak. İşçilerin Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan iktisadi ve sosyal haklarının eksiksiz ve zamanında alınmasını sağlamak,

p) Hizmet Takip Programını takip etmek, memur personelin veri girişini yapmak ve güncellemek,

r) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporu, performans programı, bütçe ve stratejik planı hazırlamak,

s) 5393 Sayılı Kanunun 48. Maddesine istinaden; ihtiyaca göre birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi için gereken işlemleri yapmak.

ş) Müdürlük, Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte yer alan görevleri ilgili mevzuat gereğince yapmakla yetkilidir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü;

a) Başkan adına Müdürlüğü temsil eder, müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisidir,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar,

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup; müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür, görev dağılımı yapar.

ç) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir. Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, harcamaların bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar,

d) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir, kurumla ilgili disiplin işlerinin takibini yapar,

e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

f) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar,

g) Müdürlük personeli ile ilgili iş ve işlemleri denetler ve aksaklıkları giderir,

ğ) Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapar,

h) Üst makamlarca verilecek mevzuata uygun benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

ı) Gelen evrakı takip eder ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar,

- i)** Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar,
- j)** Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ile Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur,
- k)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Başkana karşı sorumludur,
- l)** Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamaları meclisin bilgisine sunar,
- m)** Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişare sonucu belediyenin ihtiyaç duyduğu kadroları tesbit etmek,
- n)** Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personeli;

- a)** Müdürlük emrinde görevli personel mevzuata uygun verilen görevleri müdürün emirleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür,
- b)** Müdürün talimatı doğrultusunda evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izler, tamamlar ve sevke hazır duruma getirir,
- c)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdürlük ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlar,
- ç)** Bürodaki iş ve işlemlerinden, bunların gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur,
- d)** Evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi işlemlerini yapar,
- e)** Kurum içi ve diğer kurumlar ile ilgili yazışmaları yapar,
- f)** Müdürlük makamınca verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Birliğı ve Koordinasyon

MADDE 9- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğler müdürlükler arasındaki iş birliğı ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; yürürlükteki ilgili kanunlar, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 11 – Bu yönetmeliğın yürürlüğe girmesiyle birlikte, belediyenin daha önce yürürlükte olan 04.09.2009 tarih ve 1/6 Karar sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğı yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 12– Bu yönetmelik, Karaman Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13– Bu yönetmelik hükümlerini Karaman Belediye Başkanı yürütür.

*** Bu Yönetmelik Karaman Belediye Meclisinin 05/10/2026 tarih ve 138 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.