

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanlığına bağlı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve çalışma konularını ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Müdür: Şube Müdürlerini
- ğ) Personel: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarih ve 11 sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. Ayrıca, Büyükşehir Belediye Meclisinin 19.06.2019 tarih ve 268 sayılı kararı Norm Kadroda değişiklik yapılmıştır.

Teşkilat

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) Eğitim Şube Müdürlüğü,
- b) Bordro-Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
- c) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi Memur ve İşçi kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müştereken hazırlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve uygulama için Belediye Meclisine sunmak,
- b) Belediyenin hizmet esaslarına göre personel gereksinimlerini stratejik plana uygun olmak kaydı ile kısa ve uzun vadeli olarak tespit etmek, mevcut personelin etkin ve verimli olarak hizmet görmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Belediye birimleri arasındaki personel işlerinin belli esaslar dahilinde mevzuata uygun ve her birimde aynı şekilde yapılmasını sağlamak,
- ç) Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikleri ve uygulamaları izlemek, belediye haricindeki kuruluşlarla bilgi ve tatbikat konularında birlikte hareket işlerliğini tesis etmek,
- d) Atama, Asalet tasdiki, Emekli, İstifa ve nakil giden personel dosyalarının arşiv kaydının yapılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- e) Personelin izin, istirahat vb. durumları ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- f) Personel hareketleri ile ilgili olarak aylık ve yıllık olmak üzere istatistiki bilgileri düzenlemek,
- g) Tüm emekli işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- ğ) Personelin sigorta ve askerlikte geçen hizmetlerinin değerlendirilebilmesi bakımından borçlanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Tazminat ve yan ödemelerle ilgili yenilikleri takip etmek ve yasalara uygun olarak hazırlanıp sağlıklı bir şekilde tatbik edilmesini sağlamak,

- i) Özlük dosyalarını muntazam bir şekilde düzenlemek ve içindeki bölümlerin noksansız tanzimini sağlamak,
- j) Gizli Sicil raporlarının yasalara uygun süresi içerisinde muhafaza etmek,
- k) Personel derece ve kademe terfileri ile ilgili işlemleri, mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirmek, Belediyeden ayrılan personelin nakil işlemlerini yürütmek, disiplin ve diğer cezai işlemlerin takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak ve cezaların ilgilere duyurulmasını temin etmek,
- l) Belediye personelinin bütçe çalışmalarını yapmak, İşçi sendika faaliyetlerini yakından izleyip, sözleşme esaslarının sağlıklı olarak tatbikini sağlamak,
- m) 657 sayılı Devlet Memurları yasası ve 4857 sayılı İş Yasası ile 5393 sayılı Belediye Yasasına tabi olarak belediyemizde istihdam olunan memur, işçi ve sözleşmeli personelin şubelerinden alınan yardımcı bilgi ve belgelere dayanılarak özlük haklarına ilişkin tahakkuklarının hazırlanması, işleme konulması ve ödemeye esas olmak üzere, Mali Hizmetler Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- n) Belediye personelinin hizmet içi eğitim faaliyetlerini düzenlemek,
- o) Belediyemizde mevzuat dahilinde staj yapacak olan orta ve yüksek öğrenim öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek,
- ö) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- p) Belediyede görevli Memur, İşçi, Geçici İşçi veya her ne suretle olursa olsun istihdam edilen diğer çalışanların (Sözleşmeli, Danışman, vb.) planlamasını yapmak, sayısal ve nitelik olarak ilgili birimlere adil biçimde dağıtılmasını sağlamak, çalışanların özlük haklarını yakinen takip etmek, Belediyemizin veya personelin bu hususta bir haksızlığa uğramaması için çaba göstermek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,
- b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,

- f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,

y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,

z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Eğitim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Eğitim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hizmet İçi Eğitim Yönergesini uygulamak,
- b) Yıllık hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması ve Devlet Personel Başkanlığı'na gönderilmesi,
- c) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek,
- ç) Aday memurların uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
- d) Birimlerin Hizmet İçi Eğitim taleplerini yerine getirmek ve sonuçlandırmak,
- e) Birimlerden gelen çalışan personele yönelik hizmet içi eğitim programı taleplerinin değerlendirilmesi,
- f) Çalışan personeli geliştirme ve motivasyon amaçlı eğitim programlarının hazırlanması, eğitim yerinin ve eğitimcilerin belirlenmesi,
- g) Eğitim programlarından birimleri ve personeli haberdar etmek,
- ğ) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu'nun kurulması işlemlerinin yürütülmesi sağlamak,
- h) Aday memur temel eğitimi sınavı sonunda, "Temel Eğitim Değerlendirme Formu"nun düzenlenerek Devlet Personel Başkanlığı'na gönderilmesi sağlamak,
- ı) Aday memurların uygulamalı staj eğitimlerinin yapılmasının sağlanması,
- i) Yıllık Eğitim Programı dahilinde yapılan hizmet içi eğitimleri rapor halinde üst yönetime sunmak,

Eğitim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Eğitim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum personelinin özlük haklarına ilişkin maaş ve ikramiye tahakkuklarını yapmak,
- b) Kurum personelinin maaş ve ikramiye tahakkuklarındaki yapılan yasal kesintilere ait işlemleri yapmak,
- c) Kurumdan emekli olan memur personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Kurumdan emekli olan ve iş akdi fesih edilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarını hazırlamak.

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak,
- b) Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Açıktan veya naklen atama işlemlerini yapmak,
- ç) Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istemek,
- d) Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgi girişlerini yapmak,
- e) Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, YÖK Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerini hazırlamak ve göndermek,
- f) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca 15 Mayıs itibari ile sendikalara üye personel durumunu Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na bildirmek,
- g) Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerini yapmak,
- ğ) 657 sayılı Yasaya tabi Memur, 5393 Sayılı Yasanın 49. Maddesine istinaden sözleşmeli ve 4857 Sayılı İş Kanuna tabi işçi personelin alımları, görevlendirilmeleri, özlük işleri ve emekliliğe sevk işlemlerini yapmak,
- h) Personel terfi işlemlerini düzenli olarak yürütmek,
- ı) Her mali yılbaşında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Valilik Makamınının Onayı vizesi) alındıktan sonra Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- i) İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgileri düzenli olarak kaydetmek,
- j) İdari personelin "Yeşil pasaport" yazışmalarını yapmak,
- k) Yeni işe başlayıp asaleti tasdik olan idari personele yemin belgesi imzalatmak,
- l) İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerini yapmak,
- m) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin birleştirilme işlemlerini yapmak,
- n) İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapmak,
- o) Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Aday memurların asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerini yapmak,
- p) Trabzon Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personelin kadro işlemlerini takip etmek, istatistikî bilgiler vermek,
- r) Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak,
- s) Yıl içerisinde periyodik aralıklarla yapılan taramalar ve ihtiyaç doğrultusunda Memur Kadro ve Derece yükselmesi Büyükşehir Belediye Meclisine sunularak Kadro Derecelerde değişiklik yapılmasını sağlamak,
- ş) Her üç ayda bir idari personelin ve kadroların istatistikleri, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirmek,
- t) 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan geçici işçilerin vizelerinin Büyükşehir Belediye Meclisince yapılmasını sağlamak,

- u) Personelin dosyalarının incelenerek, istenen belgeler tamam ise sicil numarası verme işlemlerini yapmak,
- ü) Personel bilgilerinin bilgisayara işleme işlerini yapmak,
- v) Personel dosyalarını muhafaza etmek ve düzenlemek,
- z) Yeni memuriyete başlayacak personelden Adli Sicil Kaydının istenme işlemini yapmak,
- aa) Açıktan- yeniden atananlar ile görevden ayrılanların, ad ve soyadı değişikliği işlemlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- bb) Personelin yıllık, mazeret (evlenme, doğum, ölüm) ve hastalık izin işlemlerini yapmak,
- cc) Personelin (nakil gelen ve giden) dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- çç) Naklen ayrılan personele ilişik kesme ve personel nakil bildirim belgelerini düzenlemek,
- dd) Personele hizmet belgesi düzenlemek,
- ee) Personelden yaş haddi, vefat eden, malulen ve istek üzerine emekli olmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak,
- ff) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 14'üncü Maddesi uyarınca 0 ve 5 ile biten yıllarda 3628 sayılı kanun kapsamına giren personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasını sağlamak,
- ğğ) Personel arşivini düzenlemek,
- hh) Personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre bilgilendirme işlemi vermek,
- ıı) Disiplin soruşturmasına esas olmak üzere istenen sicil durumu ve aldığı cezalar olup olmadığı konusunda soruşturmacı birime gerekli bilgileri vermek,
- ii) Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların bilgisayar ortamında takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapmak,
- jj) Görevde Yükselme Eğitim Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak,
- kk) Görevde Yükselme Eğitim Programına göre eğitimlerin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- ll) Görevde Yükselme Eğitimi sonrasında personelin sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- mm) Unvan değişikliği sınavının ilan edilmesi, başvurularının kabul edilmesi, ilgili yönetmeliğe uygun olarak değerlendirme yapmak,
- nn) Unvan değişikliği sınavının yapılmasını koordine etmek, sınav evraklarını hazırlamak,
- oo) Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne istenilen "İş Gücü Çizelgesi" her ay düzenlenerek Kuruma göndermek,
- öö) 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi gereğince Her yıl Ocak ayı içerisinde Belediyemizde istihdam edilecek tam zamanlı personel için Meclis kararı alınıp, çalışan sözleşmeli personel içinde sözleşmeleri yenilemek,
- pp) İçinde Bulunan Mali yıl için 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi gereğince ihtiyaca binaen yeni sözleşmeli personel alımı işlemlerini yapmak,

rr) Norm Kadro esaslarına uygun olarak birimlerin kurulması veya birleştirilmesi ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisine teklif sunmak,

ss) 5216 Sayılı Kanunun 22. Maddesi uyarınca her yıl Sözlüşmeli ve İşçi statüsünde çalışan personel hariç olmak üzere belediye memurlarından başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10'nu geçmemek üzere yılda en az iki kez ikramiye verilmesi ile ilgili teklifi Belediye Encümenine sunmak,

şş) 5216 Sayılı Kanun'un 20'nci Maddesi uyarınca Başkan Danışmanlarının atamasını yapmak,

tt) Belediyemizde 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan işçi personel ile ilgili yetkili sendika ile toplu iş sözleşmesi yapılması ile ilgili çalışmaları yapmak,

uu) Memur, İşçi ve Sözlüşmeli personele dair çıkacak olan genelge, yönetmelik, kanun ve K.H.K. Hükümlerine göre çalışmaları yapmak,

İnsan Kaynakları Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağılı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değıştirme gibi personel işlemleri için bağılı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliğı uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağılı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağılı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.
- e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan haller

Madde 17- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2015 tarih ve 419 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.