**KADIKÖY BELEDİYESİ**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar**

 **Amaç**

 **MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

 **Kapsam**

 **MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde ki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

 **Kuruluş ve Dayanak**

 **MADDE 3-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 06.10.2006 tarihli 154 sayılı kararı gereğince kurulmuş olup, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi ile aynı Kanunun 49. Maddesi uyarınca da bu yönetmelik hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

 a)Başkanlık Makamı : Kadıköy Belediye Başkanını

 b)Başkan Yardımcısı : Kadıköy Belediye Başkan Yardımcısını

 c)Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü

 ç)Büro : Bağlı büroları(Şeflikleri)

 d)Personel : Bağlı bürolarda görev yapan personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Örgüt Yapısı Görev Yetki ve Sorumlulukları**

 **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri**

 **MADDE 5-** (1)

1. Kurumun insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapar, hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırır, ideal kadroyu ve personeli oluşturur.
2. Belediyemiz bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yapar.
3. Memurların adaylık sürecinde yetiştirilmesini ve asalet tasdiklerini yapar.
4. İşçi-Memur disiplin kurullarını oluşturur ve disiplin işlemlerini yürütür, yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulları oluşturur.
5. Kurumun kariyer planlarını hazırlar ve uygular.
6. Tüm çalışanların emeklilik işlemine kadar değişen bütün özlük sürecini yürütür, özlük dosyalarını saklar.
7. Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesini sağlar, gerekli yazışmaları yapar ve raporlar.
8. Hizmet içi eğitim programlarını belirler ve eğitim planını hazırlar, bu doğrultuda personele eğitim aldırır veya eğitime gönderir.
9. İşe geliş-gidişlerin takibi, işlenmesi ve günlük raporların alınması işlemlerini yapar.
10. Mal bildirimlerini ve gizli sicil raporlarını kontrol eder ve saklar.
11. Gizlilik ve Belgelerin yasayla saklanması gereken sürelerde göz önüne alınarak arşivler.
12. Toplu sözleşme ile işçilere verilmiş hakların kullanımında çıkan problemlerin çözümlenmesini sağlar.
13. Staj başvurularını değerlendirerek kabul eder ve eğitimlerine göre kurum içinde birimlere yönlendirir.
14. Belediye bünyesinde çalışan personelin moral güçlerini ve performanslarının yükselmesi için gezi, eğitim, kültür ve sanat etkinlikleri düzenler.
15. Stratejik plana uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
16. Diğer müdürlülerden gelen personel tekliflerini değerlendirip incelemek, gerektiğinde atamaları yapıp Başkanlık Makamına sunar.

 **Müdürlüğün Yetkileri**

 **MADDE 6-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanlığına verilen ve bu yönetmelikte yer alan görevleri kanun, tüzük ve yönetmelikler gereğince yapmakla yetkilidir.

 **Müdürlüğün Sorumlulukları**

 **MADDE 7-** (1) Müdürlük, görevlerinin gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Müdürlük Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **Personel**

 **MADDE 8-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Müdür, Memur Büro Şefliği, İşçi Büro Şefliği, Eğitim Büro Şefliği ve Memurlardan oluşur.

 **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 9-** (1)

1. Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
2. Müdürlüğün Belediyemizde çalışan tüm Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Özlük İşlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
3. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
4. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler.
5. Her türlü tasarruf tedbirlerin alınmasını ve denetimini yapar.
6. İş akış programı hazırlatır ve programa uyumu denetler.
7. Yapılacak işlerin denetimini sağlar.
8. İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
9. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerde, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar için karar verir, tedbirleri alır ve uygular.
10. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
11. Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezaları verme yetkisi ve Disiplin Kurulu üyesi olarak toplantılara katılır.
12. Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar ve rastlayacağı aksaklıkları giderir.
13. Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler ve tüm Memur Personelin sicillerinin incelenip, sicil terfilerinin hazırlanmasını sağlar.
14. Geçici sürede görevinde bulunmayacak olan Müdürlerin yerine vekalet edecek Müdürlerin Onaylarını Başkanlığa sunar.
15. İş başvurusu taleplerini inceler, başvuru sahiplerini uygulamalar ile ilgili bilgilendirerek yönlendirir.
16. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla haberleşir.
17. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanır.
18. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapar.
19. Hizmetçi eğitim programlarını düzenler ve koordine eder.
20. Mal bildirimlerinin karıştırılması amacıyla Mal Beyanı İnceleme Komisyon toplantısına katılır.
21. Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

 **Büro Sorumlusu (Şef)’nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 10-** (1)

1. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip eder.
2. Disiplini sağlar.
3. Yazışmaları takip eder.
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlar ve gerekli tedbirleri alır.
5. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlar.
6. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunur.
7. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlar ve denetler.
8. Büroda (şeflikte)yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğun çerçevesinde koordine eder, planlar ve programlar.
9. Müdürce verilen diğer yetkiler.
10. Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip gerektiğinde ilgiliye bilgi verilmesini sağlar.
11. Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip eder.
12. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
13. Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlar.
14. Memur personelin sicil raporlarının kontrol edilmesi, terfilerinin yapılarak sicil raporlarının ayrı bir dosyada arşivlenmesini sağlamak.
15. Bürodaki (şefliğin) iş ve işlemlerinden, bunların gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur.
16. Hizmet içi Eğitim Programının koordinasyonunu sağlar.

 **Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni’nin Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 11-** (1)

1. Büro sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak büro sorumlusuna sunar.
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutar ve cevaplarını sevk eder.
3. Bürolardan gelen evrakları kayıt eder ve ilgili olduğu yerlere vererek takip eder.
4. İşleri biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza eder.
5. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili Kayıt ve Dosyaları tutar.
6. Gizlilik ilkesi doğrultusunda Özlük Dosyaları muhafaza eder.
7. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri alır.
8. Memur personelin mal bildirimlerinin, özlük dosyalarından ayrı bir dosyada arşivler.
9. Kurum içi ve diğer kurumlar ile ilgili yazışmaları yapar.

 **Mutemet, Ayniyat, Ambar Memuru ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 12-** (1)

1. Ayniyata ait bütün işleri, Ayniyat talimatnamesi esaslarına göre yürütür.
2. Demirbaş eşya defterini tutmakla yükümlüdür.
3. Her mali yıl sonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı yaparak imha, diğer daireye verilen eşyaların miktarlarını tespit ve tanzimle görevlidir.
4. Ödeme emirleri hazırlar ve Müdürlüğün bütçesini düzenler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Müdürlük Personelinde Gerekli Genel Nitelikler**

 **MADDE 13-** (1) Müdürlük Personelinde 657 sayılı yasada belirtilen özelliklerle birlikte; Müdürün üniversite veya 4 yıllık yüksek okul mezunu olması; diğerlerinin ise Yüksek okul veya lise mezunu olmaları, bilgisayar ve büro malzemelerinin kullanabilir durumda olmaları görevlerine ilişkin niteliklerinin de bulunması gerekir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**SON HÜKÜMLER**

 **Yürürlülük**

 **MADDE 14-** (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisinin kabulü ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

 **MADDE 15-** (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütülür.