

T.C.
BOZOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bozova Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Bozova Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bozova Belediye Meclisinin 08.06.2006 tarih ve 40 sayılı kararı ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Bozova Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Bozova Belediyesi'ni,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirilen Bozova Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Norm Kadro çerçevesinde, Belediye Meclisinin 2006/40 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Şef
 - c) Memur
 - d) İşçi
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) İnsan Kaynakları Şefliği (İşçi ve Memur İşlemleri)
 - c) Eğitim Şefliği
 - d) Maaş Şefliği
 - e) İŞKUR İstihdam Masası

Bağlılık

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.



- (2)- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak
- (3)- Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması.
- (4)- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve uygulanmanın izlenmesi.
- (5)- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi.
- (6)- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.
- (7)- Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi.
- (8)- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi.
- (9)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.
- (10)- Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ve raporlanması
- (11)- Yıllık İzin Planlanmasının yapılması
- (12) Müdürlüğe gelen-giden evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından konuyla ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- (13)- Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer sureti işlem bitince konularına göre düzenlenerek klasörlerde saklanır.
- (14)- Müdürlüğün kurumlar arası yazışmalarında yazıyı yazan Personel başta olmak üzere Şef, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yazı söz konusu kuruma gönderilir.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 11- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü : 657 sayılı DMK.nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

b) Şef : 657 sayılı DMK.nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

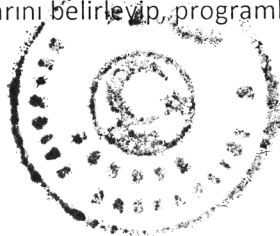
c) Memurlar : 657 sayılı DMK.nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri :

- (1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (3) Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- (4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- (5) Müdürlük bünyesindeki personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- (6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.



(7) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar.

(8) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

(9) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yönetime sunar.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri :

(1) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,

(2) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri yetkisi, Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

(3) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,

(4) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,

(5) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,

(6) Müdürlüğün ihale yetkilisidir.

(6) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları :

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve Görevleri

MADDE 13- (1) İnsan Kaynakları Şefliği

(a) Memur Personel ile ilgili Yapılan İşlemler

(1)- Memur Personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

(2)- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.

(3)- Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.

(4)- Memur personel için yıl sonu düzenlenen sicil raporlarının sicil dosyalarına işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması.

(5)- Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.

(6)- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi) işlemlerinin yapılması.

(7)- Ataması yapılacak memur personelin ilk işe girişte ve belirli sürelerde alınması gereken kanuni belgelerinin alınarak incelenmesi ve usulüne uygun olarak saklanması.

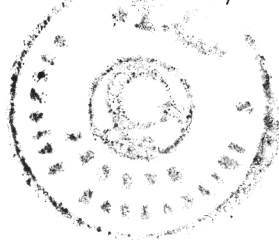
(8)- İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerinin düzenlenmesi

(9) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının nakil gittikleri kuruma gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.

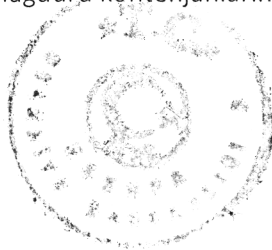
(10)- Mahkeme ve duruşma kararlarının adı geçenlere tebliğinin yapılarak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi.

(11)- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, Memur Personelden Mal beyanı alınması, önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırma yapılması ve muhafaza edilmesi.

(12)- Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.



- (13)- Emeklilik Hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması
- (14)- Memur personelin içinde bulunulan yıla ait Gizli Sicil Raporlarının birim amirleri ve Belediye Başkanı tarafından doldurulması işlemlerini takip ederek dosyalarına kaldırılmasının sağlanması. 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olanlara bir kademe verilmesi.
- (15)- Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlenmesi.
- (16)- İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması
- (17)- İzine ayrılan müdürlerin ve Başkan Yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekaleten görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (18)- Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel alımında Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.
- (19)- Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda Tedavi Yardımı Beyannamesi doldurularak Sosyal Güvenlik Kurumundan aktivasyon işleminin yapılması.
- (20)- Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin satın alma talebinin düzenlenmesi,
- (21)- İhale işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazılması ve ihale bitiminde mal alımlarının Muayene Kabul Raporunun düzenlenmesi.
- (22)- Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması hususunda gerekli yazışmaların yapılması.
- (23)- Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
- (24)- Personel görevlendirmelerinde müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması.
- (25)- Belediyemizde staj yapmak isteyen stajyerlerin onayları alınarak branşlarına uygun Müdürlüklerde görevlendirilmeleri.
- (26)- Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- (27)- Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- (28)- Memur personelin görev yeri belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.
- (29)- Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- (30)- Yürürlükteki mevzuat gereği açıktan atama, kadro ihdas ve kadro derece ünvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.
- (31)- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi.
- (32)- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlanması.
- (33)- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakların kayda alınarak zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilmesi.
- (34)- Personel Devam Kontrol Sistemi ile Belediye Personelinin giriş-çıkış kontrollerinin yapılması.
- (35)- Personelin giriş-çıkış kartları ile kimlik kartlarının hazırlanması.
- (36)- Genel İdari Hizmetler, Sağlık Hizmetleri, Yardımcı Hizmetlerdeki boş kadrolarının %50'sinin Teknik Hizmetler Sınıfına aktarılması için Belediye Meclisine Sunulması ve Meclis Kararının 3 ay içerisinde İçişleri Bakanlığına Gönderilmesi
- b) İşçi Personel ile ilgili yapılan işlemler
- (1)- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- (2)- Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.



(3)- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.

(4)- Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.

(5)- İşçi Disiplin Kurulunun oluşturulması, disiplin kuruluna gönderilen evrakların takip edilerek, disiplin kararının hazırlanıp onaylatılması, disiplin defterine işlenmesi.

(6)- Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinlerin işlendikten sonra dosyalarına kaldırılması

(7)- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatının düzenlenmesi ve onaya sunulması.

(8)- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun her ay toplanmasını sağlamak ve alınan kararların uygulanması işlemlerini takip etmek.

(9)- 4857 Sayılı İş Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi

(10)- Geçici İşçi Vize Alınması için Belediye Meclisine Onay Hazırlanması

(11)- İşçi Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması

(12)- TİS gereği işçi personelin melbusat haklarının alınması için ihale dosyasının hazırlanması

(13)- TİS gereği Yazlık ve Koruyucu Eşya Alımı ihale dosyasının hazırlanması

d) Sözleşmeli Personel ile ilgili yapılan işlemler

(1)- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere Onay hazırlanması

(2)- Sözleşmeli Personel Olarak İstihdam edilecek personel ile Tam Zamanlı Sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması

(3)- İmzalanan sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak, sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına gönderilmesi

(4)- Sözleşmeli Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması

(5)- Sözleşme imzalanan her bir personel için özlük dosyası hazırlanması ve arşivlenmesi

(6)- Sözleşmeli personelin talebi halinde vizite kağıdı düzenlenmesi

(7)- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin yapılması

(8)- Sözleşmeli Personel ile ilgili mevzuatın takip edilmesi

e) Eğitim İşleri Şefliği

(1)- Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,

(2)- Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.

(3)- Kurum ve Kuruluşlardan gelen seminer yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ödeme yazılarının hazırlanması.

(4)- Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık eğitim Planının hazırlanması ve Başkanın Onayına sunulması.

(5)- Yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve grafikleştirilmesi

(6)- Eğitim değerlendirmesi ve eğitim analizlerinin yapılarak kayıt altında tutulmasının sağlanması

(7)- Kurum içi ve Kurum dışı eğitimlerde verilecek sertifikaların kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilmesinin sağlanması.



(8)- Başkanlıkça düzenlenecek toplantı, seminer, sempozyum gibi etkinliklerde idari organizasyonu sağlayıcı çalışmaların yapılması.

(9)- İşe yeni alınan personele, çalıştığı müdürlük ve kurumla ilgili bilgilendirilmesi amacıyla oryantasyon eğitimi verilmesi.

(10)- ISO 9001-2000 Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü eğitim çalışmalarını yürütülmesi sağlanır.

f) Maaş İşleri Şefliği

(1)- Her ayın 15 ile 14 ü arasındaki zaman dilimini kapsayan personel ücretleri hazırlanarak her ayın 15 . günü ödenmektedir.

(2)- Müdürlüklerden işçi ve sözleşmeli personelin puantajlarının toplanarak kontrolü yapıldıktan sonra maaşın dönemine ait tanımlamaların bilgisayar programında oluşturulması,

(3)- Memur yemek kesintilerini yapmak için sistemsal puantaj kontrollerinin yapılması,

(4)- İş görmezlik raporlarının kontrolü ve maaşa yansıtılması, kontrolünün yapılması,

(6)- Ay içerisinde olan, müdürlük, kadro değişikliklerinin ve memur personelin terfilerinin maaş bordrosunda da değiştirilmesi,

(7) Mesai, yemek, ölüm, evlilik, doğum gibi durumların maaşa işlenmesi,

(8) Bireysel ve hayat sigortalarının maaşa işlenmesi,

(9)- Bordroların dökümü ve ilgililere ulaştırılması,

(10)- Bankaya ödeme talimatının verilmesi ve banka disketlerinin gönderilmesi,

(11)- Bordro, İcmal, Emanetlerin dökülerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

(12)- İş göremezlik belgelerinin SGK sistemine girilmesi,

(13)- SGK ve Emekli Sandığına bildiregelerin gönderilmesi, listelerin ilgili müdürlüklere ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

(14)- Dokümanların çıkartılması ve dosyalanması.

(15)- Meclis ve Encümen üyelerinin yaptıkları meclis ve komisyon toplantılarına ait hazırlanan ve tarafımıza gönderilen toplantı puantajları doğrultusunda gerekli hazırlıkların yapılması ve ücretlerin hazırlanarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.

(16)- İlgili kurumlardan gelen İcra, nafaka kesintilerinin yapılması,

g) İşkur İstihdam Masası

(1)- İş-KUR ile 22.03.2010 tarihinde yapılan protokol gereği;

(2)- İş arayanların kaydını almak ve kayıtlarını güncellemek,

(3)- İş arayan kişilerin profiline uygun açık işleri sorgulamak,

(4)- İş başvurusunu almak ve başvurularını takip etmek,

(5)- İşsizlik Sigortası başvurusu talep dilekçesini sisteme kayıt etmek ve talep dilekçesi ile ödeme planını sorgulamak,

(6)- İşgücü uyum programlarına başvuru yapmak ve takip etmek,

(7)- Özel sektör işverenin işgücü talebini almak ve sonuçlandırmak,

(8)- İş taleplerine başvuru yapan işsizlerden yönlendirme yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 14 – 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personele verilen belgeler, dosyalar ve tüm işlemler bilgisayar kaydı yapıldıktan sonra ilgili kişiye teslim edilir.

Görevin Planlanması

MADDE 15- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi



MADDE 16- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 17- 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1.Sicil Amiri olarak personelinin yıllık sicil notlarını verir.

(3)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18 -(1)- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1)- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

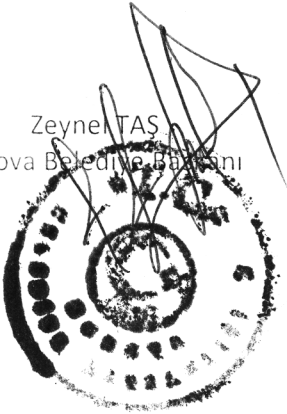
Yürürlük

MADDE 20- (1)- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1)- Bu yönetmelik hükümlerini 03.07.2014 Tarihinde Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı yürütür.

Zeynep TAŞ
Bozova Belediye Başkanı



Mehmet ARSLAN
Katip Üye

Abdurazzak DENİZ
Katip Üye