

T.C.
SEYHAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyede istihdam edilecek personelin idari ve mali haklarını düzenleyen ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Seyhan İlçe Belediyesini,

Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığını,

Başkan: Seyhan İlçe Belediye Başkanı,

Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,

Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni

Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

Birim: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimlerini,

Alt birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Alt birim yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticisi,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- Çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve alt birimler

MADDE 6 – (1) Müdürlük 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Karara göre Belediye Meclisinin 2006/40 sayılı kararıyla kurulmuştur.

- Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren İnsan Kaynakları, Maaş, Eğitim, Taşeron Takip ve ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.
- Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı başkan onayı ile müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

- Belediyenin insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapılması, hizmet üretim gücünün ve hizmet kalitesinin artırılması, personelin müdürlükler arasında etkinlik ve verimliliği sağlayacak şekilde dağıtılması,
- Belediye bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş ve ayrılış işlemlerinin yapılması,
- Memurların adaylık sürecinde yetiştirilmesi ve asalet tasdiklerinin yapılması,
- Memur ve işçi disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin işlemlerini yürütülmesi, yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulların oluşturulması,
- Belediyenin kariyer planlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli tedbirlerin alınması,
- Tüm çalışanların emeklilik işlemine kadar değişen bütün özlük sürecinin yürütülmesi ve özlük dosyalarının düzenli bir şekilde muhafaza edilmesi,

- Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesi, takibi, gerekli yazışmaların yapılarak sonuçlandırılması,
- Hizmet içi eğitim programlarının planlanması ve eğitim planının hazırlanması; bu doğrultuda personelin eğitim ihtiyacının belirlenerek gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması,
- Personele ilişkin mesai saatlerinin ilgili otomasyon sistemi üzerinden takibi ve raporlanması,
- Mal bildirimleri ve benzeri raporların kontrol edilerek teslim alınması ve saklanması,
- Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesi,
- Toplu sözleşme ile memur ve işçilere verilmiş hakların kullanımında çıkan problemlerin çözümlenmesinin sağlanması,
- Staj başvurularının değerlendirilerek kabul edilmesi ve eğitimlerine göre kurum içinde birimlere yönlendirilmesi,
- Belediye bünyesinde çalışan personelin moral güçlerini ve performanslarının yükselmesi için gezi, eğitim, kültür ve sanat etkinliklerinin düzenlenmesi,
- Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmesi,
- Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması,
- E-Belediye Sistemi üzerindeki İnsan Kaynakları Modülü ile Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesi,
- Belediyenin personel politikasının oluşturulması, diğer müdürlüklerden gelen personel tekliflerinin değerlendirilerek incelenmesi ve gerektiğinde atamalara ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması, İŞKUR İstihdam Masası ile vatandaşların iş arama, işsizlik maaşı bağlama ve sorgulama gibi hizmetlerin yürütülmesinin sağlanması, ayrıca iş arayan vatandaşlar ile personel alımı yapacak işverenlerin buluşturulması,
- Belediye personelinin maaş tahakkuk işlemlerinin yapılması ve Sosyal Güvenlik Kurumuna prim kesintileri ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesi yanında Lise düzeyinde öğrenim gören stajyerlerin maaş ve tahakkuk işlemlerinin yapılması, vekalet ücreti gerektiren durumlarda varsa Müdür Vekili olarak görevlendirilen personelin tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- Devlet Personel Başkanlığı'na e-uygulama üzerinden gerekli verilerin girilmesi,
- Başkanın vereceği talimat ile Belediye Yönetim Organizasyonunun oluşturulması veya değiştirilmesi, duyurusunun yapılarak uygulamaya geçirilmesi,
- Başkan Yardımcısı ve Müdürlük görevini yürüten personelin vekalet işlemlerinin yürütülmesi,
- Kaymakamlık Makamına, 3 aylık periyotlarla I ve II Sayılı Kadro Cetvellerin ve yine 3 aylık periyotlar ile talep edilen Kamu İstihdam Tablosu bilgilerinin hazırlanarak gönderilmesi ,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar doğrultusunda, Belediye Norm kadrosunda yapılacak değişikliklerin Başkanın vereceği talimatla Belediye Meclisine sunulması ve işlemlerinin yürütülmesi,

- Belediyede yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları kapsamında gerekli desteğin verilerek, kararların uygulamaya geçirilmesini sağlanması,
- Hizmet Takip Programına (HİTAP) memur personelin tüm özlük bilgilerinin ve emekliliğe kadar olan tüm sürecinin eksiksiz ve zamanında giriş yapılmasının sağlanması,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında 49. maddeye istinaden Sözleşmeli Personel olarak görev yapacak personelin işlemlerinin yürütülmesi,
- Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,
- Müdürlüğümüzün bütçesinde yer alan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili talep ve teknik şartnamelerin hazırlanması, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre belirlenen yöntemlerle yürütülmesi, bu mal ve hizmetlerle ilgili hakediş işlemlerinin yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere oluşturulacak belgelerin hazırlanmasına ilişkin görevleri ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Müdürün görevleri

MADDE 8- (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- Yöneticilerin genel ve ortak yetki ve sorumluluklarına ilişkin görevleri yerine getirmek,
- Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
- Gelen giden evrakı incelemek ve ilgili alt birim yöneticilerine sevkini yapılarak sonuçlarının takibini sağlamak,
- Birimin kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
- Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- Belediye personelinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözmek,
- Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,

- Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
- Personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapmak,
- İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek,
- İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, çalışan-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- Personel ile ilgili yasal değişiklik ve gelişmeleri takip etmek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak,
- Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,
- Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro, intibakı, hizmet birleştirme ve borçlanma, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,
- Yetki ve sorumluluk alanına giren diğer görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak,

Görevlerini yerine getirmek ve tüm faaliyetleri konusunda Belediye Başkanını düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün yetkileri

MADDE 9- (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dahil konularda;

- Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev ve iş bölümü yapmak,
- İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
- Her yıl Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Müdürlüğünün bütçesini kullanmak.
- Yetkisi dahilindeki disiplin cezalarını vermek,
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunmak,
- Personel alım ilkelerini saptamak,
- Birim personeline yasal izinlerini vermek,

- Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak ve kontrol etmek,
- Müdürlük bünyesindeki uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çzmllemek,

Konularında yetkileri kullanmak ve Belediye Başkanını bu konularda düzenli olarak bilgilendirmekle yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 10- Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- Yetkili mercilere hesap vermekten,
- Personel kayıtlarının usulüne uygun ve saydam bir şekilde tutulmasından,
- Emekli keseneği ve sigorta primlerinin yasal süreleri içerisinde bildiriminden,
- Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı

göstermekten, yetkilerini ve görevlerini yerine getirmekten, üst yöneticiye karşı sorumludur.

Müdürlüğün memur personel işlemleri ile ilgili görevleri

MADDE 11- (1) Müdürlükçe Belediyenin memur personeline ilişkin olarak;

- Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek,
- Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- Takdirname, dl, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, disiplin işlemleri bakımında son sekiz yıla göre kademe ilerlemesi, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil ve iş akdi fesih işlemlerini yapmak,
- Bařka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmet birleştirme işlemlerini yürüterek intibaklarının yapılmasının sağlamak,
- Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet görevi, ikinci görev, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silahaltına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- Disiplin cezası alan memurların işlemlerini yapmak,
- Memurların her türlü davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, 1) Emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Hizmet cetveli çıkarmak,

- 1, 2 ve 3'ncü dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak ve diğer personelin vize işlemleri için belge hazırlamak,
- Personelin mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,
- Maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Belediye memurlarının mali ve sosyal haklarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek, toplu iş sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkanlarını göz önünde tutularak görüşmelere katılmak,
- Emekli sandığı ilgili işlemler ile emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- Belediye Başkanının aylık ödeneğini düzenlemek,
- Meclis, encümen ve komisyon üyeleri huzur hakkı ödeneğini düzenlemek,
- Memur ve sözleşmeli personelin sendika ve toplu sözleşmeye ilişkin işlemlerinin takibini, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununa göre gerçekleştirmek,
- Doğum, ölüm yardımı ve buna benzer yardımların maaş tahakkuku işlemlerini gerçekleştirmek,
- Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
- Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,
- Belediye personeline kimlik kartı dağıtımını yapmak,
- Personel sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak,
- Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kuruma göndermek,
- Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- Hizmet Takip Programına (HİTAP) memur personelin tüm özlük bilgilerinin ve emekliliğe kadar olan tüm sürecinin eksiksiz ve zamanında giriş yapılmasını sağlamak,
- Başkan Yardımcısı ve Müdürlük görevini yürüten personelin vekalet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Müdürlüğün işçi personel işlemleri

MADDE 12- (1) Müdürlükçe işçi personele ilişkin olarak;

- Belediyede ilgili kanunlar ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak,
- Giriş ve çıkış bildirelerini vermek,
- Özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak, ç) Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak,
- Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak,
- İşçileri yıllık ücretli izin onaylarını alarak izinlerini kullanılmasını sağlamak,

- İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesih edilen işçiler için gerekli formları
- düzenleyerek ilgili kurumlara bildirimde bulunmak,
- Toplu iş sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkanlarını göz önünde tutularak görüşmelere katılmak,
- Maaş işlemlerine ilişkin olarak;
 - Aylık ücretlerine ilişkin işlemleri yapmak,
 - Doğum, ölüm ve benzeri yardım işlemlerini yapmak,
 - Mesai ve vardiyalı çalışma planını ve ücretini düzenlemek,
 - Nafaka ve icra kesintilerini yapmak,
 - Disiplin Kurulu Cezalarını uygulamak ,
 - İş göremezlik raporlarına istinaden SGK ile entegre işlemleri yapmak,
- İşçilerin her türlü davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların işlemlerini yürütmek,
- Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek,
- Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- Personelin aylık sigorta prim bildirelerini yasal süresi içerisinde SGK'ya göndermek,
- İş akdi fesih edilen ve işten ayrılan işçilerin tazminat bordrolarını düzenlemek,

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Müdürlüğün İŞKUR Hizmet Bürosu işlemleri

MADDE 13- (1) Müdürlük Belediyenin insan kaynağı planlaması ve eğitimi ile ilgili

- Belediyemiz ile Adana Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü arasında imzalanan protokol uyarınca, TYP (Toplum Yararına Program) kapsamında Belediyemizde çalışan personelin tüm işe giriş-çıkış ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- İŞKUR'a her ay muntazam olarak çalışan sayılarını bildirmek,
- Belediyemiz İŞKUR Hizmet Noktası aracılığı ile iş arayan vatandaşların e-İŞKUR kayıtlarının ve iş başvurularını sistem üzerinden gerçekleştirmek; iş arayanın profiline uygun açık iş ilanını sorgulamak,
- Belediyemiz İŞKUR Hizmet Noktasında e-İŞKUR sistemi üzerinden İşsizlik Sigortası başvurusu talep dilekçelerini sisteme kayıt etmek ve talep dilekçesi ile ödeme planını sorgulamak, işgücü uyum planlarına başvuru yapmak,

Müdürlüğün insan kaynağı planlama ve eğitimle ilgili görevleri

MADDE 14- (1) Müdürlük Belediyenin insan kaynağı planlaması ve eğitimi ile ilgili

- Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programlarını hazırlamak,
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselbilmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkanlar sağlamak,
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek kurum kültürü ve bilincinin oluşmasını sağlamak,
- Personele, mesleki, kişisel bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği eğitim olanakları sağlamak,
- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,
- Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak,

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Maaş ve Tahakkuk Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 – Maaş ve Tahakkuk Birimi, belediye bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli ve işçi personelin maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hakedişler ile görev yollukları, emekli keseneği, sigorta primleri, icra ve kişi borçlan, vergi kesintileri gibi her türlü mali iş ve işlemlerini yapmakla görevli ve sorumludur.

Eğitim ve Staj İşleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16 – Eğitim ve Staj İşleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Öngörülen ilkeler ve mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek; uygulanmasını sağlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekan ve eğitici teminini gerçekleştirmek, aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,
- Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,
- Stajyer öğrencilerin ilgili birimlerde staj yapmalarını sağlamak, staj işleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı

MADDE 17- (1) Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

- Alt birim yöneticisi;
 - Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
 - Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
 - Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle, Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Alt birimlerin işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 20 –(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.