1) Niksar Belediyesi insan gücü politikası ve plânlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

2) Niksar Belediyesi personelinin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

3) Niksar belediyesi teşkilâtının eğitim plânını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

4) Norm kadroya uygun olarak yeniden yapılanmak.

5) İşe ve ihtiyaca uygun personelin özelliklerini belirlemek, gelen adayların içinden seçim yapmak, işe başlatılma işlemlerini yürütmek ve ilgili makamların onayına sunmak,

6) Personelin özlük ve diğer sosyal hakları ile ilgili görev değişikliği ödül ve disiplin işlerini yürütmek,

7) Bütün personelin özlük dosyaları ve sicil raporlarını tutmak ve saklamak,

8) Personelin sosyal güvenlik kuruluşları ile irtibatını sağlamak,

9) Personelin izin, istifa, emeklilik işlemlerini yapmak,

10) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Atama ve Yer Değiştirme ile ilgili görevleri

1) Kurum personelinin kurumlar arası yer değiştirme ve nakil işlemleri ile başka kurumlardan naklen gelecek personelin işlemlerini yapmak,

2) 5393 Sayılı Kanunun 49. maddesi; Belediye personeli Belediye Başkanı tarafından atanır. Birim Müdürlüğü ve üstü Yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda Belediye Meclisinin bilgisine sunulur. Görevde Yükselme Sınavında başarılı olması şartıyla,

3) Sonları (0) ile Beşli (5) yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını,

4) Memur personelin aylık terfi listesini hazırlamak,

5) Kadro değişiklik iptal ve ihdas kadro cetvelini hazırlamak ,

6) Yazışmaları yapmak rapor hazırlamak,

Eğitim ve Toplam Kalite ile ilgili görevleri

1) Personelin görevini hazırlayıcı eğitimin verilmesini sağlamak,

2) Personele görev alanı ile ilgili yasal mevzuat eğitiminin verilmesini,

3) Personelin görevi ile ilgili haklarının ve sorumluluklarının eğitimin,

4) Personele görev alanı ile ilgili uygulamalı ve teorik eğitimin verilmesini,

5) Personeli üst kademeye hazırlayıcı hizmet içi eğitimin verilmesini sağlamak,

Sicil, Disiplin, Emeklilik ve Arşiv ile ilgili görevleri

1) Memur ve İşçilerin Adli ve İdari soruşturma neticelerini sicil defterine

2) Memurların kıdem ve terfilerini sicil defterine işlenmesini sağlamak,

3) Disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini,

4) Emekli memur işlemlerini yürütmek,

5) Arşivlenecek evrakların arşivleşmesini ve korumasını sağlamak,

6) Memur personele etik sözleşmesinin imzalattırılması

7) Memur personelin yeşil pasaport taleplerini ve yenilenmesi işlemleryapmak.

8) Memur personelin nüfus ve hizmet bilgilerini Emekli Sandığı On-line sistemine aktarılması ve güncelleştirilmesi.

İşçi Özlük ile ilgili görevleri

1) İşçi personelin, işçi sendikası ile toplu iş sözleşmesini yapmak,
2) Belediye bünyesindeki geçici işçilerin vize işlemlerini ve süre uzatımını,
3) İşçi personelin Disiplin Kurulunca alınan disiplin cezalarını sicil defterine işlenmesini ağlamak,
4) İşçi personelin emeklilik işlemlerini yürütmek,
5) İşçi personelin iş akitlerinin fesh işlemlerini yapmak,
6) Eğitim ve öğretim yılı içinde çalıştırılacak stajyer öğrencilerin işlemlerini yp
7) Yıllık,ölüm,evlilik,rapor,doğum,ücretsiz izne ayrılan işçi personelin işlemlerini yürütme
8) İşçi personelin Norm Kadrosunu yeniden yapılandırmak.
9) İşçi personelin etik sözleşmesini imzalattırmak
10) Yazışmaları yapmak ve rapor imzalamak.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, İlke ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 (1) Bu yönetmeliğin amacı Silivri Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2 (1) Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3 (1) Bu yönetmelik, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 (1) Bu yönetmelikte
a) Başkan : Niksar Belediye Başkanını,
b) Başkan Yardımcısı: Niksar Belediye Başkan Yardımcısını
c) Belediye : Niksar Belediye Başkanlığını,
ç) Meclis : Niksar Belediye Meclisini,
d) Encümen : Niksar Belediyesi Encümenini,
e) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
f) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
g) Personel İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışanları
ğ) Güvenlik : Güvenlik hizmetlerini yerine getiren çalışanları,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Şeması

Teşkilat şeması
MADDE 5
(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür
a) Memurlar
b) İşçiler
c) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Personel işleri Şefliği
1) Memur özlük bürosu
2) İşçi özlük bürosu
3) Sözleşmeli personel bürosu

c) Performans değerlendirme ve eğitim servisi
   1) Performans değerlendirme bürosu
   2) Eğitim bürosu

d) Disiplin Kurulu
e) İdari işler servisi
   1) Evrak kayıt bürosu
   2) Personel ve taşınır kayıt bürosu
   3) Arşiv
f) Güvenlik
   1)Güvenlik hizmetlerini yürüten personel bürosu

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı

MADDE 7- (1) Niksar Belediyesi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesi için insan kaynaklarının kısa ve uzun vadeli olarak planlanması, insan kaynağından daha etkin ve verimli bir şekilde yararlanılabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Niksar Belediye hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması, personel hukukuna ilişkin yeniliklerin ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek uygulanmasının sağlanması, toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemlerin hazırlanması ve takibi,

(2) İlgili kişi Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, Personel özlük işlemleri ve Müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak.

(3) Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Niksar Belediyesi insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,

(2) Niksar Belediyesi personelinin atama,nakil,sicil,terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,

(3) Niksar Belediyesi teşkilatının eğitim planını hazırlamak,uygulamak ve değerlendirmek,

(4) Norm kadroya uygun olarak yeniden yapılanmak;

(5) İşe ve ihtiyaca uygun personelin özelliklerini belirlemek, gelen adayların içinden seçim yapmak, işe başlatılma işlemlerini yürütmek ve ilgili makamların onayına sunmak,

(6) Personelin özlük ve diğer sosyal hakları ile ilgili görev değişikliği ödül ve disiplin işlerini yürütmek,

(7) Bütün personelin özlük dosyaları ve sicil raporlarını tutmak ve muhafaza etmek,

(8) Personelin sosyal güvenlik kuruluşlarıyla irtibatını sağlamak,

(9) Personelin izin,istifa, emeklilik işlemlerini yapmak,

(10) Amirlerince Kanun, Tüzük,Yönetmelik,Genel l emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Atama ve Yer Değiştirme ile İlgili Görevleri

(a) Kurum personelinin kurumlar arası yer değiştirme ve nakil işlemleri ile başka kurumlardan naklen gelecek personelin işlemlerini yapmak,

(b) Mevzuat gereğince personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,

(c) Memur personelin aylık terfi listesini hazırlamak,

(d) Kadro değişiklik, iptal ve ihdas kadro cetvelini hazırlamak,

(e) Yazışmaları yapmak ve rapor hazırlamak,

Eğitim ve Toplam Kalite ile İlgili Görevleri

(a) Personelin görevini hazırlayıcı eğitimin verilmesini sağlamak,

(b) Personele görev alanı ile ilgili yasal mevzuat eğitiminin verilmesini sağlamak,

(c) Personelin görevi ile ilgili haklarının ve sorumluluklarının eğitimin verilmesini sağlamak,

(d) Personele görev alanı ile ilgili uygulamalı ve teorik eğitimin verilmesini sağlamak,

(e) Personeli üst kademeye hazırlayıcı hizmet içi eğitimin verilmesini sağlamak,

Sicil,Disiplin ve Emeklilik ile İlgili Görevleri

(a) Memur ve işçilerin adli idari soruşturma neticelerini sicil defterine işlemek,

(b) Memurların kıdem ve terfilerini sicil defterine işlenmesini sağlamak,

(c) Disiplin kurulunca alınan disiplin cezalarının sicil defterine işlenmesini sağlamak,

(d) Emekli memur işlemlerini yürütmek,

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte 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 Başkanınca veya bağlı bulunduğu başkan yardımcılığına verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün , Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Belediye Başkanı veya sorumlu başkan yardımcılınca verilen görevleri yapar.

Personel İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Personel ile ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

(2) Memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

(3) Kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlamak ve Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütük defterine işlemek ve takip etmek,

(4) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerini yapmak ve takip etmek,

(5) Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak,hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,

(6) Memur personelin emeklilik,hizmet ihyası, borçlanma,toptan ödeme ve kesenek iadesi ile ilgili işlemleri yapmak,

(7) Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,

(8) Memur personelle ilgili sicil işlemlerini yürütmek olumsuz sicil alan memurlarla ilgili işlemleri yapmak,

(9) Personelin kimlik kartı ve sağlık karnesi işlemlerini yapmak ve takip etmek,

(10)İlk defa devlet memurluğuna atanacak kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

(11) Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yapmak,

(12)Göreve son verme, çekilme,görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işleri yapmak,

(13)Her yıl özel hizmet tazminatı ve yan ödeme alan personelin kadro unvanları doğrultusunda ilgili merciden vize almak,

(14)Özlük dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek,

(15)3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Belediyemizde staj yapacak olan Meslek Lisesi öğrencileri staj yerlerinin belirlenmesi,staj süresince takipleri,staj dosyası hazırlanması işlemlerini yapmak,

(16)Zorunlu ücretsiz stajını yapacak olan yüksekokul öğrencilerine belediyemizde staj imkanı sağlamak,staj yerlerini belirlemek ve okullarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak,

(17)Kalite Bilgi Sistem Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
(18) Memur Sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
(19) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
(20) İşçilerin işe alınması,nakil ve kayıt kapama işlerine ait bütün işlemleri ilgili kuruluşlarla koordinasyon kurarak yürütmek,
(21) İşçi personelin izin işleri, SSK ile ilgili tüm muamele işlemlerini yürütmek,
(22) TİS'e esas olacak ön çalışmaları yürütmek,
(23) İşçi personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve muhafaza etmek,
(24) Emekliliği dolan işçi personelle ilgili yazışmaları yapmak,
(25) İşçi personelle ilgili istatistik bilgileri bilgisayar ortamında kayıt altına almak,

Performans Değerlendirme ve Eğitim Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Çalışan personelin performansının artırılması için müdürlüklerden gelen eğitim seminerleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
(2) Başkanlıktan ve Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yılık eğitim program taslaklarını hazırlamak,
(3) Verilecek eğitimlerle ilgili hizmet alımı ihale işlemlerini ve tahakkuklarını hazırlamak,

İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmalarını yapmak.
(2) Gelen evrak, giden evrak ve dilekçe kayıtları tutularak havalesi yapılan evrakların ilgili şube şeflikleri ve servislere zimmetinin yapılmasını sağlamak.
(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde bulunan demirbaş malzemelerinin defter kayıtlarını tutmak ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.
(4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edilerek arşivleme işlemlerini yapmak.

Diğer Personel

MADDE 15 - (1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. özellikleri göz önünde bulundurarak görev dağılımını yapar. Verilen görev geciktirilmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

Güvenlik

MADDE 16 - (1) Güvenlik personelinin iş ve işleyişini takip etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Niksar Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.