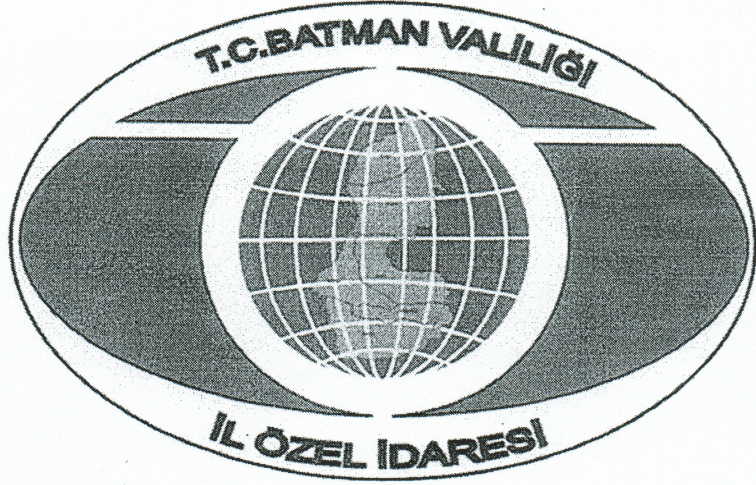




BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu Yönergenin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönerge İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönerge;

- a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- b) 657 Devlet Memurları Kanunu
- c) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- d) 4857 Sayılı İş Kanunu
- e) 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- f) 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- g) 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu
- h) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ı) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- i) İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik
- j) Genelgeler, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Toplu İş Sözleşmelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede adı geçen;

- a) Üst Yönetici: Batman Valisi
- b) İdare: Batman İl Özel İdaresini,
- c) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü
- d) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü
- e) Personel: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personelinini
- f) Meclis: Batman İl Genel Meclisini,
- g) Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,
- h) Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.06.2007 tarihli, 26548 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İl Özel

İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na göre Genel Sekreter Yardımcısı aracılığıyla Genel Sekretere bağlı olarak çalışan bir Birim Müdürlüğüdür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birimleri

MADDE 6- (1)Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli Birim Müdürü ve emrinde görevli Personel Şefi, 7 VHKİ, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Şoför, 2 Yardımcı Hizmetli, 24 İşçi personel ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(2) Müdürlük aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

- a) Müdür,
- b) Personel Şefliği,
- c) Diğer personel Birimi,
- d) Evrak Kayıt Birimi,
- e) Mutemetlik Birimi,
- f) Arşiv,
- g) Sicil.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7- (1)Müdürlüğün görevleri;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- b) Birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Genel Sekreterliğe personel konularında bilgi verilmesi ve önerilerde bulunulması.
- d) Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi.
- e) İdarenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.
- f) Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi.
- g) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilgili iş ve işlemler.

- h)Yıllık izin planlamasını yapmak.
- i)Birimi yönetmek, yeterli sayıda ve nitelikte personel istihdamı sağlamak.
- j)Gelen giden evrakı incelemek
- k)Birim Müdürlüğü personelinin mesaiye riayet, devamsızlık durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi neticesinde herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda Disiplin İşlemlerinin başlatılması.
- l)Müdürlüğün çalışma, program ve bütçesini hazırlamak
- m)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.
- n)Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- o)Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memur ve işçilere hakkaniyet ve eşitlik içerisinde davranmak.
- p)Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak veya hazırlanan eğitime personellerin katılmasını sağlamak.
- r)Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak
- s)Kurum kadrolarında görevli bulunan personelin atama, yükselme kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma ve yolluk gibi özlük işlerini yürütmek ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak.
- ş)Birimin yazışma iş ve işlemlerini sistemli olarak dosyalamak, muhafaza etmek, arşiv yönetmeliğine göre dosyaları tanzim etmek, her an denetime/teftişe hazır halde tutmak.
- t)Dairenin iç ve dış temizlik işlerini yürütmek.
- u) Muhtar maaşlarının ödenmesi.
- ü)Muhtar izin durumlarının takip edilmesi.
- v)İdarenin herhangi bir birim personelinin genel işler için fazla çalışma görevlendirilmesine ihtiyaç duyulması halinde bu personele ait çalışma olurunun alınması.
- y) Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- z) Halkla ilişkiler Bürosunun çalışmalarını yürütmek;
- x) Birim ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma Programı hazırlamak ve bunları Üst Makama sunmak.
- xy) Batman İl Özel İdaresi çalışmalarında kurulması gereken komisyonlar ve kurulların Olur'larını almak ve bu komisyon ya da kurul üyelerini belirlenen tarihlerde toplantıya davet yazılarını yazmak.

xx) Vali, Genel Sekreter ve bağılı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak.

xxx) İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinden , personellerinin mesaiye riayet ,devamsızlık ,durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi neticesinde herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmesi akabinde gerekli Disiplin İşlemlerinin yapılması;

xyy) Dış Kurumlardan gelen personel görevlendirilmeleri talep yazılarına istinaden ilgili Birim Müdürlüğünden personel isimlerinin alınarak ilgili Dış Kuruma cevabi yazıyla bildirmek.

Xyz) Toplum yararına sosyal projeler kapsamında veya buna benzer sosyal projeler kapsamında istihdamları gerçekleştirilip Kurumumuza görevlendirilen İŞKUR personellerinin Genel Sekreter Yardımcısı'nın Uygun Görüşüyle görev yerlerinin belirlenmesi ile İŞKUR Personelleri Sorumlusu marifetiyle çalışmalarının ve bunlarla ilgili Mesaiye Riayet durumlarının takibinin yapılması.

Xz) Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan ve Meclis veya Encümenden onay alınan Analitik Bütçe Sınıflandırılması esaslarına göre hazırlanan Bütçeden kendi Birim Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenek kalemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;

(2)Müdür bu Yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Genel Sekreter tarafından verilen tüm görevlerin, etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan Genel Sekretere karşı sorumludur.

(3)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5302 sayılı İl Özel İdare Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanarak Genel Sekreterce kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 8-İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri;

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

b) Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

ç) Müdürlük bünyesindeki personel arasında yazılı görev dağılımı yapar.

d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

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

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

MADDE 9- Personel Şefliğinin Görevleri;

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

b)Personelin izin, rapor, sevk vb. işlemler ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi ve yıllık izin onaylarının e-içişleri sistemi üzerinden hazırlanması.



c)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.

ç)İdaremiz personellerinin intibak (SGK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi) işlemlerinin yapılması.

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

e)İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerinin Hizmet Takip Programı üzerinden düzenlenmesi.

f)Personel görevlendirmelerinde Müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması.

g)Memur personelin görev yeri belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.

h)Personelin giriş-çıkış kartları ile kimlik kartlarının hazırlanması.

ı)İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması

i)Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatının düzenlenmesi ve onaya sunulması.

j)Geçici İşçi Vize Alınması için İl Genel Meclisine onay hazırlanması.

k)5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 36. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için İl Genel Meclisine sunulmak üzere onay hazırlanması.

l) Sözleşmeli Personel Olarak İstihdam edilecek personel ile Tam Zamanlı Sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması.

m)Sözleşmeli Personel ile ilgili mevzuatın takip edilmesi

n)4857 Sayılı İş Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi

o)657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi.

ö)Kurum içi ve Kurum dışı eğitimlerde verilecek sertifikaların kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilmesinin sağlanması.

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

r) Personel görevlendirilmeleri ile ilgili dış kurumlarla İdare adına yapılan yazışmaları düzenlemek.

s) Halkla İlişkiler Büro çalışmalarını yürütmek.

MADDE 10- Diğer Personel Biriminin Görevleri;

7

a)BİMER üzerinden İdareimizle ilgili yapılan şikâyetlere cevap vermek için ilgili birimlere yazı yazılması.

b)3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu çerçevesinde stajyer öğrenci işlerinin yapılması.

c) Toplum Yararına Çalıştırılma Projeleri Kapsamında İŞKUR Müdürlüğünce gönderilen personellerle ilgili çalışmaları yürütmek.

MADDE 11-Mutemetlik Biriminin Görevleri;

a)İdarenin tüm personelinin maaşlarının hazırlanması.

b)Birim Müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması.

MADDE 12- Arşivin Görevleri;

a) Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak, Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazasının ve dosya muhteviyatının takibini yapmak.

b) İdarenin diğer Birim Müdürlükleri arşivlerinde bulunup yıl sonunda Kurum Arşivine gönderilen Birim arşiv evraklarının muhafazasının ve dosya muhteviyatının takibini yapmak.

MADDE 13-Sicil'in Görevleri

a)Tüm Personellerle ilgili Sicil İşlemlerini gerçekleştirmek.

b)Tüm Personellere ait Sicil Dosyalarının takibini yapmak;

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kullanılacak belgeler

MADDE 14- Müdürlük tarafından kullanılacak belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenmektedir. Bu şekilde düzenlenecek belgeler, çıktıları alınarak ve gerektiğinde yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 15- (1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak e-işleri sistemi içerisinde kayda alınarak izlenir.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

MADDE16- (1)Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.



Diğer iş ve işlemler

MADDE 17-Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Vali tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 19- Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönerge Vali tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.



OLUR

30.12.2016


Ahmet DENİZ

Vali