

T.C. ALACA BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç Madde 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Alaca Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam Madde 2 – (1) Bu Yönetmelik; Alaca Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile bu Müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak Madde 3 – (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 38 ve 48’inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar Madde 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlüğe bağlı şeflik, birim ve benzeri iç örgütlenmeleri,
- b) **Başkan:** Alaca Belediye Başkanını,
- c) **Belediye:** Alaca Belediyesini,
- ç) **Çerçeve Yönetmelik:** Alaca Belediyesi teşkilat yapısı ve müdürlüklerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin çerçeve düzenlemeyi,
- d) **İSG:** İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini,
- e) **Müdür:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- f) **Müdürlük:** Alaca Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- g) **Personel:** Belediyede görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer görevlileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat Yapısı Madde 5 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) İnsan Kaynağı ve Kurumsal Gelişim Şefliği,
- b) Eğitim, Yetkinlik ve Performans Şefliği,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi.

(2) Organizasyon şeması; Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer, ihtiyaç halinde güncellenir. (3) Müdürlük; Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır. (4) Müdürlük hizmetleri; müdür, alt birim sorumluları ve diğer personel eliyle yürütülür.

Görevler Madde 6 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; belediyenin insan kaynağı planlaması, özlük ve sicil işlemleri, kurumsal gelişim, hizmet içi eğitim, performans izleme, istihdam hizmetleri ile iş sağlığı ve güvenliği koordinasyonunu yürütür. Bu çerçevede Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Norm kadro, kadro planlaması ve personel ihtiyacının belirlenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek; atama, görevlendirme, nakil ve benzeri istihdam işlemlerini koordine etmek;
- b) Özlük, sicil, derece-kademe, intibak, izin, rapor, disiplin, emeklilik ve benzeri personel işlemlerini mevzuata uygun biçimde yürütmek ve kayıt altına almak;
- c) Teşkilat görev tanımları, iş akışları, çalışma düzeni ve personel planlamasına ilişkin kurumsal gelişim süreçlerini hazırlamak, güncellemek ve izlemek;
- ç) Hizmet içi eğitim planını hazırlamak; eğitim, seminer, kurs, sınav ve sertifikasyon süreçlerini uygulamak ve sonuçlarını raporlamak;
- d) Saha hizmeti yürüten birimler için zorunlu eğitim ve belgelendirme ihtiyaçlarını takip ederek kurumsal eğitim takvimini oluşturmak;
- e) Yetkinlik geliştirme, performans izleme, oryantasyon, staj ve mesleki gelişim süreçlerini yürütmek; gerekli istatistik ve değerlendirme raporlarını hazırlamak;
- f) İŞKUR ve benzeri istihdam hizmetleri kapsamında belediyenin görev alanına giren işlemleri ve iç koordinasyonu yürütmek;
- g) İSG eğitimlerini planlamak ve koordine etmek; saha uygunsuzluk bildirim ve takip sistemini işletmek; düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanmasını izlemek;
- ğ) İş kazası ve meslek hastalığına ilişkin bildirim, kayıt ve değerlendirme süreçlerinde ilgili birimler ve sağlık hizmeti yürüten birimlerle koordinasyon sağlamak;
- h) Personel bilgi sistemleri, özlük dosyaları, kurum içi formlar, standartlar ve arşiv düzenini güncel tutmak;
- ı) Mevzuatla verilen ve üst yönetim tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Koordinasyon Madde 7 – (1) Birimin görev alanına giren konularda gerekli durumlarda diğer birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ve koordinasyonun nasıl sağlanacağı; Belediye Başkanınca idare hukuku esasları ve Alaca Belediyesi teşkilat yapısına ilişkin çerçeve düzenlemelere uygun olarak yapılacak iç düzenlemelerle belirlenebilir. (2) Müdürlük; personel planlaması, görevlendirme, eğitim ve iş sağlığı ve güvenliği konularında tüm müdürlükler ve amirliklerle eş güdüm içinde çalışır. (3) Personel işlemlerinin mali sonuç doğuran yönlerinde Mali Hizmetler Müdürlüğü, resmî yazışma ve kayıt süreçlerinde ise Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanır. (4) Saha birimlerine yönelik eğitim, belgelendirme ve İSG uygulamalarında ihtiyaç bildirimleri ilgili hizmet birimlerince yapılır; ortak takvim Müdürlükçe yürütülür.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar Madde 8 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hallerde; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile Alaca Belediyesi teşkilat yapısına ilişkin çerçeve düzenleme hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik Madde 9 – (1) Alaca Belediye Meclisinin .../.../20... tarihli ve ... sayılı kararıyla kabul edilen “İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük Madde 10 – (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme Madde 11 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Alaca Belediye Başkanı yürütür.