

T.C.
BODRUM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ HALİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1: Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı Bodrum Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

MADDE 2: Kapsam

Bu Yönetmelik, Bodrum Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

MADDE 3: Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18/m maddesine ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4: Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- 1) Belediye: Bodrum Belediyesini,
- 2) Başkan: Bodrum Belediye Başkanı,
- 3) Başkanlık: Bodrum Belediye Başkanlığını,
- 4) Meclis: Bodrum Belediye Meclisini,
- 5) Encümen: Bodrum Belediye Encümenini,
- 6) Komisyon: Bodrum Belediyesi İhtisas Komisyonlarını,
- 7) Başkan Yardımcıları: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- 8) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün,
- 9) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- 10) Birim: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- 11) Birim Sorumlusu: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı alt çalışma gruplarının sorumlularını,
- 12) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- 13) BİMER: Başbakanlık İletişim Merkezini,
- 14) İlçe: Bodrum İlçesini,
- 15) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Kadro ve Nitelikler

MADDE 5: Teşkilat Yapısı

(1)Bu yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek amacıyla, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre doğrudan Başkana bağlı olarak Bodrum Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurulmuştur.

(2)Müdürlük; 1 Müdür, 1 Şef ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

(3)Müdürlük; 'Personel Özlük Birimi', 'Eğitim, Organizasyon ve Performans Birimi' ve 'İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi' olmak üzere yapılandırılmıştır.

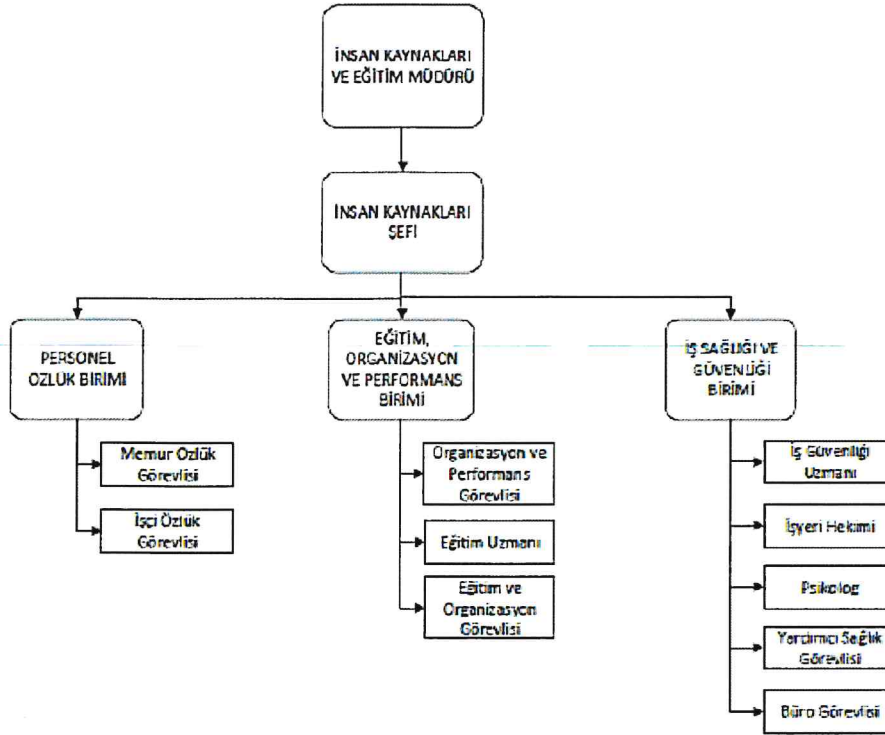
(4)Personel Özlük Birimi; 'Memur Özlük Görevlisi' ve 'İşçi Özlük Görevlisi'nden oluşur.

(5)Eğitim, Organizasyon ve Performans Birimi; 'Eğitim Uzmanı', 'Eğitim ve Organizasyon Görevlisi' ve 'Organizasyon ve Performans Görevlisi'nden oluşur.

(6)İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi; 'İş Güvenliği Uzmanı', 'İşyeri Hekimi', 'Psikolog', 'Yardımcı Sağlık Görevlisi (ATT, Paramedik Sağlık Görevlisi, Sağlık Memuru, Laborant, Hemşire vs.)' ve 'Büro Görevlisi'nden oluşur.

(7)Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.





ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6: Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) İnsan Kaynakları Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan görevleri yapmak,
- 2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 3) 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 4) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 5) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu'nda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 8) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununda yer alan iş ve işlemleri yapmak,
- 9) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununda yer alan iş ve işlemleri yapmak,
- 10) Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,

- 11) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- 12) Kanun ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerden kaynaklanan iş ve işlemleri yapmak,
- 13) Diğer mevzuatta yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 14) İlk defa memur kadrosuna atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- 15) İlk defa işçi kadrosuna alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumu'ndan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek,
- 16) Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- 17) İşe Alım Komisyonlarının çalışmalarını yürütmek,
- 18) Belediyemiz bünyesinde işçi, memur veya sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yapmak,
- 19) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 20) Memurlar için adaylık suresi takibi ile asalet tasdikini yapmak,
- 21) Memur ve işçi görevlendirme, atama, intibak, özlük, izin, mali ve disiplin işlerinin takibini sağlamak, devre ve kademe ilerlemelerini gerçekleştirmek, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma konuları ile ilgili olarak gerektiğinde ve zamanında düzenlemeler yapmak ve arşiv tutmak,
- 22) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini sonuçlandırmak,
- 23) Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin kayıt kapama işlemlerini gerçekleştirmek,
- 24) Çalışanların nakil, ilerleme ve bağlı oldukları sosyal güvenlik kuruluşları ilişkilerini yürütmek,
- 25) Sendika ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 26) Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yürütmek, Toplu İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek,
- 27) Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
- 28) Memur ve işçi personelin silahaltına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak,
- 29) Memurların beş yılda bir mal beyanı ve değişiklik halinde ek mal beyanı almak, değerlendirmek,
- 30) Personel devam takip sistemi ile personelin giriş-çıkış, izin takibini sağlayarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık devam takip sistemi raporlarını hazırlamak,
- 31) Sağlık raporları, heyet raporları işlemlerini yapmak,
- 32) Yıllık izin onaylarını kontrol etmek,
- 33) İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen personele gerekli işlemleri yapmak,

- 34) Memurların talepleri üzerine yeşil pasaport işlemlerini yapmak,
- 35) Personelin hususi ve hizmet pasaportları ile alakalı taleplerini sonuçlandırmak,
- 36) Personellerin hizmet belgelerini ve personel özlük bilgilerini işlemek ve güncellenmesini gerçekleştirmek,
- 37) Tüm çalışanların emeklilik işlemlerine kadar değişen bütün özlük sürecinin yürütmek ve özlük dosyalarını saklamak,
- 38) Personel ve kadrolarla ilgili olarak Kaymakamlık, Valilik ve ilgili diğer kurumlara gönderilecek belgeleri, cetvelleri ve çizelgeleri hazırlamak ve göndermek,
- 39) Personelin emeklilik iş ve işlemlerini yapmak, hizmet birleşimi işlemlerini sağlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- 40) Memur, sözleşmeli personel ve işçi personellerin maaş tahakkuk işlemlerini yaparak bordrolarını hazırlamak, ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- 41) Memur personelin aylık emekli kesintilerini ve işçi personelin sigorta primlerini elektronik ortamdan gönderilmesini sağlamak,
- 42) Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- 43) Belediye Meclis ve Encümen, üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak bordrolarının düzenlenerek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 44) Teftiş kurulu Disiplin kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- 45) Yıllık personel bütçesini oluşturmak,
- 46) Belediyenin insan kaynağı ihtiyaç analizini yaparak, personel politikası konusunda çalışmalar gerçekleştirmek,
- 47) Hizmet üretim gücünü ve kalitesini arttırmak amacıyla iş gücü planlaması kapsamında norm kadro çalışmalarını yapmak, istihdam yaratmak ve kadrolarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 48) 5393 Sayılı Kanun'un Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak, Belediyenin norm kadro nitelik ve niceliklerinde meydana gelen değişimlerde Meclisi bilgilendirmek, Meclisin onayı ile gerekli değişimleri yapmak,
- 49) 5393 Sayılı Kanun çerçevesinde Belediyenin ihtiyaç duyduğu teşkilat yapısı ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek, Meclis onaylarına istinaden değişimleri yapmak,
- 50) Kadro ihdası - iptali değişikliklerini hazırlamak,
- 51) Personel özlük dosyalarının mevzuata uygun olarak düzenli tutulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- 52) Çalışan kimlik kartı işlemlerini gerçekleştirmek,
- 53) Herhangi bir nedenle görevde olmayan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdürün yerine vekalet edecek yetkili ile ilgili işlemleri yapmak,
- 54) Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen - giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütmek,

- 55) Belediye personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, eğitim planını hazırlamak ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak, yeni görev verilenler için oryantasyon eğitimlerini gerçekleştirmek,
- 56) Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre aday memurluk süreçlerini yürütmek,
- 57) Belediye personelinin verimliliğini ve memnuniyetini arttırmak adına çalışmalar yürütmek, performans değerlendirme süreçlerini yürütmek,
- 58) Kurumun insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini arttırmak, ideal kadroyu ve personeli oluşturmak,
- 59) Kurumun kariyer planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- 60) İş başvurularının karşılanamadığı durumlarda diğer kurumlardan bildirilen ihtiyaçlara göre başvurularını yönlendirmek,
- 61) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek,
- 62) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,
- 63) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- 64) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 65) Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,
- 66) Personelin görevleriyle ilgili olarak bilgi ve becerilerini arttırmak,
- 67) Personeli yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ve personelin kamu hizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisini yükseltmek,
- 68) Personelin mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik gelişmelerden güncel olarak haberdar olmasını sağlamak,
- 69) Kişisel gelişim eğitimleri ile alakalı çalışmalar gerçekleştirmek,
- 70) Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlemek, onay almak ve evraklarını hazırlamak,
- 71) Eğitimlere katılanlara anketler düzenlemek, anket sonuçlarını düzenlemek ve değerlendirmek,
- 72) Eğitim ihtiyaç analizleri yapmak ve eğitim katalogları oluşturmak,
- 73) Belediyemiz hizmet içi yönetmeliği çerçevesinde belediyemizde görev yapan personele Hizmet içi eğitim düzenlemek,
- 74) Hizmet içi eğitimle ilgili kurumsal ve kişisel başvuruları değerlendirerek sonuçlandırmak,
- 75) Belediyemize düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına katılan personele katılım belgesi düzenlemek,
- 76) Yüksek öğretim kurumlarının bakanlıklar ile onlara bağlı kurum ve kuruluşlardan yararlanma yönetmeliği çerçevesinde kontenjanlar dahilinde belediyemiz birimlerinde stajlarını tamamlamalarını sağlamak,

- 77) Üniversite öğrencilerinin mesleki gelişmelerine katkı sağlamak amacı ile okulları tarafından uygulama stajı olarak adlandırılan eğitim süreçlerini belediyemiz uygun birimlerinde tamamlamalarını sağlamak,
- 78) Belediyemize ilk defa 657 sayılı kanuna tabi olarak atanan personelin aday memurlarının yetiştirilmesine ilişkin genel yönetmelik gereği asil memur olabilmeleri için gerekli temel, hazırlayıcı ve staj eğitimlerini sağlamak,
- 79) Yıl içinde yapılan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek faaliyet raporu hazırlamak, aksayan ve eksik kalan hususların, düzeltilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- 80) Kurum içinde veya kurum dışında düzenlenecek eğitim faaliyetlerine, belediyemiz birimleri ile iş birliği yaparak öğrenci olarak katılacak personeli belirlemek ve düzenlenecek eğitimlere katılımlarını sağlamak.,
- 81) Belediyemiz personelinin gelişen ve değişen mevzuata uygun olarak görev yapmalarını ve kişisel mesleki gelişimleri arttırmak amacıyla hazırlanan yıllık eğitim programlarını oluşturulmasını ve uygulamasını sağlamak,
- 82) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- 83) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak,
- 84) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci'nin" oluşmasını sağlamak,
- 85) Belediye organizasyon şeması dahilinde pozisyon bazlı görev tanımlarını oluşturmak ve güncellemek,
- 86) Pozisyon bazlı görev tanımlarının Personel Yönetim Sistemi (PYS) aracılığı ile oluşturulması, güncellenmesi ve arşivlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- 87) Personel Yönetim Sistemi (PYS) için bilişim altyapısının oluşturulmasını sağlamak,
- 88) Belediye birimlerinin yönetmelik ve yönergelerinin şekil şartları standardizasyonu çalışmalarını yürütmek,
- 89) Belediye birimlerinin yönetmelik ve yönergelerinin yayınlanmasını sağlamak,
- (2)Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

MADDE 7: Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Müdürün görevleri şunlardır;
- 1) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
 - 2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkandan gelen talimatlar doğrultusunda ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
 - 3) Müdürlüğü yönetmek, görev dağılımını yapmak ve birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

4) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

5) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, olum gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

6) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

7) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

8) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

9) Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

10) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve müdürlük faaliyet raporlarına eklemek,

11) Müdürlüğü ile ilgili toplantılara katılmak, müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

12) Görevlerini yerine getirirken müdürlük içi ve diğer müdürlüklerle iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

13) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,

14) Müdürlükte moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

15) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

16) Gizlilik niteliği taşıyan yazışma ve belgeleri müdürlük adına gerekli kurumlara iletmek,

17) Belediyeye bağlı görev ve çalışma yönetmeliğinde bulunan görevlerini yerine getirmek,

(2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkanın onayı ile müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3)Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

MADDE 8: Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Şefin görevleri şunlardır;

1) Başkan ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları Başkandan ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdüründen gelen talimatlar doğrultusunda ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün olmaması halinde (izin, hastalık, cenaze, atama, iş gezisi vb.) müdürlüğü yönetmek, görev dağılımını yapmak ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, vekilliğini yürütmek,

4) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

5) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

6) Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne raporlanmasını sağlamak,

7) Görevlerini yerine getirirken müdürlük içi ve diğer müdürlüklerle iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

8) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

9) Gizlilik niteliği taşıyan yazışma ve belgeleri müdürlük adına gerekli kurumlara iletmek,

10) Birimi ile ilgili görev ve çalışma yönetmeliğinde bulunan görevlerini yerine getirmek

(2) Şef, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermekle yetkilidir.

(3)Şef, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı Müdür'e ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

MADDE 9: Personel Özlük Biriminin Görev ve Sorumlulukları

(1) Personel Özlük Biriminin Görevleri şunlardır;

1) Tüm personellerin işe giriş, işten çıkış, emeklilik, kademe, derece, atama, izin, görevlendirme vb. işlemlerini yürütmek,

2) Özlük dosyalarını mevzuata uygun düzenlemek, arşivlemek ve takip etmek,

3) Maaş işlemlerini gerçekleştirmek,

4) Tüm personel taleplerine yanıt vermek,

5) Personel sicillerini takip etmek, kamu veya özel kurum ve kuruluşlardan istenen bilgi ve belgeleri vermek,

(2)Personel Özlük Birimi yukarıda sayılan görevler ile yönetmelikte yer alan görevleri ve Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

MADDE 10: Eğitim, Organizasyon ve Performans Biriminin Görev ve Sorumlulukları

(1) Eğitim, Organizasyon ve Performans Biriminin görevleri şunlardır;

1) Belediye Norm Kadro yapısının düzenlenmesi ve verimli halde kullanılmasından sorumlu olmak,

2) Belediye organizasyonundaki tüm pozisyonların görev ve yetki çalışmalarını gerçekleştirmek

3) PDKS programının verimli işleyişini sağlamak ve gerekli analizleri yürütmek

4) Birimlerde yapılacak projelerde İnsan Kaynağı kullanılması halinde bu projelerde paydaş olarak bulunmak

5) Belediye birimlerinin resmi yönetmelik, yönerge gibi dokümantasyonun şekil standartlarından sorumlu olmak

6) Kurum içi tüm Gelişim Sistemlerinin yönetimi, uygulanması, güncel tutulması, geliştirilmesinden sorumlu olmak

(2)Eğitim, Organizasyon ve Performans Birimi yukarıda sayılan görevler ile yönetmelikte yer alan görevleri ve Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

MADDE 11: İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Görev ve Sorumlulukları

(1) İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin görevleri şunlardır;

1) Belediyede iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için her türlü ihtiyacı belirlemek, gerekli düzenlemelerin yapılmasını, önlemlerin alınmasını sağlamak,

2) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer mevzuata göre yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,

3) İş Sağlığı ve güvenliği mevzuatına v genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışma ortamının gözetimini yapmak,

4) İşyerinde yapılan çalışmaların sürdürülmesini sağlamak için yönetime tavsiyelerde bulunmak,

5) İlgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitim programlarını hazırlamak ve yürütmek,

6) İş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçüm uygulamalarının takibinin yapılmasını sağlamak,

7) İşyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak,

8) Çalışanların periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak ve kayıtların tutmak,

9) İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının etkin yürütülebilmesi amacıyla diğer birimlerle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

10) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yıllık çalışma planı hazırlamak,

11) Yukarıda belirtilen görevlerle ilgili gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,

12) Birime gelen evrakları teslim alarak kayıt altına almak ve ilgili personele iletmek,

13) Risk değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak; gerekli çalışmaları planlayarak alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,

14) İşyeri bina ve eklentilerinde, çalışma metot ve şekillerinde veya iş ekipmanında çalışanlar açısından yakın ve hayati tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde işverene bildirmek, gerekli tedbirler işveren tarafından alınmadığı takdirde durumu Bakanlığa rapor etmek,

15) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak,

16) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda;

a. Az tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç beş yılda bir,

b. Tehlikeli sınıftaki iş yerlerinde en geç üç yılda bir,

c. Çok tehlikeli sınıftaki iş yerlerinde en geç yılda bir,

defa olmak üzere periyodik muayeneleri tekrarlamak,

17) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını "İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" ekinde verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek,

18) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak,

19) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak,

20) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve "İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" ekinde belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak,

21) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak,

22) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dahil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak,

23) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak,

24) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak,

25) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek,

26) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,

27) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek,

28) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,

29) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

30) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak,

31) İşyerinde belirlendiği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak,

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

MADDE 12: Bu Yönetmelikte Belirtilen, Belirtilmeyen Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1) Bu Yönetmelikte belirtilen esaslar üst norm mahiyetindeki Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen esas ve usullerin dışında ve üzerinde değildir, bu şekilde anlaşılabilir.

2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyet, görev ve sorumluluk alanında olan ve işbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Düzenleyici ve Son Hükümler**

MADDE 13: Yönerge, Talimat, Standart ve Programlar

1) Yönetim sorumluluğu Müdürlüğe verilmiş bulunan faaliyet ve görevler, açık sistem yaklaşımı ile yazılı olarak hazırlanmış yönerge, talimat, standart ve programlara uygun olarak planlı bir şekilde yönetilir ve yerine getirilir.

2) Ayrıca;

- Müdürlüğün İç Kontrol Sistemi ve Standartları yazılı talimat haline getirilir,
- Müdürlükte görevli personelin performansının artırılmasına dair tüm tedbirleri içeren bir talimat hazırlanır, talimat kapsamında bireysel ve toplu eğitim ihtiyaçlarını tespit esas ve usulleri belirlenir, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının Başkanlığın dönemsel eğitim programlarına dâhil edilmesi sağlanır,
- Müdürlüğün kullanımına tahsis edilmiş bulunan devlet malının envanter kontrolüne, emniyetle kullanımına, periyodik bakımına, gerekirse onarımı veya yenileştirme periyotlarına ilişkin talimat hazırlanır,
- Müdürlükte görevli personelin, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması kapsamında, kontrol standartları geliştirilir ve talimat olarak yayımlanır,
- Müdürlükçe ihtiyaç duyulan diğer yazılı talimat, standart ve programlar hazırlanır.

3) Hazırlanan düzenleyici yönerge, talimat, standart ve programlarda, girdilere, bunların niteliklerine, iş akış şemalarına, çıktılara, performans hedef ve göstergelerine, iç kontrol usul ve yöntemlerine ve sistemin sürekli geliştirilmesine dair tedbirlere yer verilir.

4) Yönerge, talimat, standart ve programlar tüm personele duyurulur, gerekirse eğitim programları düzenlenir.

MADDE 14: Personel Görev Tanımları

1) Müdürlüğün ihdas edilen kadroları için, bu Yönetmelik ve Yönetmelik gereği hazırlanacak olan düzenleyici yönerge, talimat, standart ve programlarda, iş birliği protokollerinde tanımlanan tüm görevleri ihtiva edecek şekilde personel görev tanımları hazırlanır.

2) Personel görev tanımları, personele tebliğ edilir, gerektirdiği bireysel eğitimler planlanır ve uygulanır.

3) Hazırlanan personel görev tanımları değişen mevzuat ve uygulamalardan çıkarılan derslerle sürekli güncellenir ve geliştirilir.

MADDE 15: Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

MADDE 16: Yürürlük

Bu Yönetmelik, yönetmeliğin Bodrum Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 17: Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye

Tamer MANDALINCI
Katip Üye