

DIYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI
BELİRLEYEN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görev, Sorumluluk ve Yetki Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

TANIMLAR

Madde 3- Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- 3.1 Başkanlık** :Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
3.2 Belediye/Kurum :Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
3.3 Üst Yönetim :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
3.4 Daire Başkanı :İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı,
3.5 Şube Müdürü :İnsan Kaynakları Şube Müdürünü, Bordro Tahakkuk Şube Müdürünü, Eğitim İşleri Şube Müdürünü,
3.6 Kurum Personeli :Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
3.7 Daire Personeli :İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında çalışan Personeli, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ ve YASAL DAYANAK

Madde 4- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü, Bordro Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Eğitim İşleri Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YAPISI

Madde 5-İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı;

- 5.1 İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü ve Şefliği
- 5.2 Bordro Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Şefliği
- 5.3 Eğitim İşleri Şube Müdürlüğü ve Şefliği

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 6- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 6.1 Büyükşehir Belediyesi kurumsal politika ve stratejisinin insan kaynakları boyutunun belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek,
- 6.2 İdarenin personel politikasını tespit ederek gerekli planlamaları yapmak, yasal mevzuat çerçevesinde personel temini, seçimi ve sosyalizasyon faaliyetlerini koordine etmek,
- 6.3 Kurum genelinde personel mevzuatının uygulanmasında birliği sağlamak,
- 6.4 Kurum genelinde personel planlamasının yapılmasını sağlamak,
- 6.5 Norm kadro esasları doğrultusunda Kurum kadro planlamasının hazırlanmasını sağlamak,
- 6.6 Norm kadro esasları ve Kurum ihtiyacı doğrultusunda kadro iptal / ihdas işlemlerinin Meclis'te görüşülmesini sağlamak,
- 6.7 Kurum işçi / memur kadro hareketlerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- 6.8 Personel alımlarının duyurulmasını sağlamak,
- 6.9 Personel hareketleri yönetimi ve Kurum genelinde uygulama birliğini sağlamak,
- 6.10 Kurum Disiplin Amirleri Yönetmeliklerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
- 6.11 İdari faaliyetlerin etkinliği ve verimliliğini arttırmak amacıyla eğitim çalışmalarının planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile bu amaçlara yönelik eğitim merkezlerinin kurulması ve eğitimle ilgili dış ortaklıklar kurma faaliyetlerini koordine etmek,
- 6.12 İdarenin tüm çalışanlarına ait her türlü özlük işlerinin (terfi, emeklilik, hastalık, izin, fazla mesai vs.) yürütülmesi, özlük dosyalarının düzenlenmesi ve saklanmasını koordine etmek,
- 6.13 Personelin sosyal, ekonomik ve kültürel yönden gelişimine katkıda bulunmak amacıyla sosyal tesisler kurma ve işletme faaliyetlerini koordine etmek,
- 6.14 İşçi-işveren ilişkilerinin düzenlenmesi, toplu iş sözleşmelerinin yapılması ve uygulanması, iş uyuşmazlıklarının çözümlenmesi ve iş kanununa tabi çalışanların sosyal sigorta işlemleri faaliyetlerini koordine etmek,
- 6.15 Tüm çalışanlara verilecek aylık ve gündelik ücretler ile harcırahlar, ikramiyeler istihkakının tahakkukları ile ödemelerin zamanında yapılmasını koordine etmek,

- 6.16 Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılması, kayıtlarının tutulması işlerini koordine etmek,
- 6.17 Çalışanların ücret artışları ile ilgili uygulamanın yapılmasını sağlamak,
- 6.18 Kurum personelinin özlük haklarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 6.19 Kurum teşkilat şemasının güncelleştirilmesini sağlamak,
- 6.20 Kurum personeline ilişkin bilgi ve belgelerin toplanması ile arşivlenmesi işlemlerini koordine etmek,
- 6.21 Kadro cetvellerini hazırlama ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirme faaliyetlerini koordine etmek,
- 6.22 İdarenin yeniden yapılanma ve Norm Kadro çalışmalarını koordine etmek,
- 6.23 Birimlerin oluşturulması / kaldırılması ile ilgili Meclisten karar alınmasını sağlamak,
- 6.24 Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklerin organizasyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 6.25 Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili önerileri sonuçlandırmak,
- 6.26 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Meslek lisesi / Yüksekokul / Lisans öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 6.27 Kurum dışından mal ve hizmet alınması halinde, gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 6.28 Çalışanlara ait her türlü kanun, kanun hükmünde kararname ve mevzuatın takip, temin ve uygulanmasını koordine etmek,
- 6.29 Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 6.30 Kalite yönetim sistemini uygulamak,
- 6.31 Daire Başkanlığının Bütçe teklifini hazırlamak,
- 6.32 Disiplin Kurulu'nun almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak,
- 6.33 Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

Madde 7- İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 7.1 Kurumun İnsan Kaynakları İhtiyacının belirlenmesi ve gerekli istihdam işlemlerinin yürütülmesi sağlamak,
- 8.2 İdarenin personel politikasını belirleyerek gerekli planlamaları yapmak, ihtiyaç duyulan personelin temini, seçimi ve sosyalizasyonunu Daire Başkanı'nın onayıyla sağlamak,
- 8.3 İdarenin tüm çalışanlarına ait her türlü özlük işlerinin (terfi, emeklilik, hastalık, izin, fazla mesai vs.) yürütülmesini, özlük dosyalarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, bunları kontrol etmek,
- 8.4 Personelin bütün mali haklarıyla (aylık, ikramiye, doğum, ölüm, ölüm yardımı, fazla mesai, harcırah, çocuk, aile zammı vs.) ilgili işlerin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 8.5 İdarenin yeniden yapılanma ve Norm Kadro çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 8.6 Personelin izin, emekliye ayrılma, istifa, müstafi addedilme ve hizmetten çıkarılma işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

- 8.7 Devlet Memurları Kanunu, İş Kanunu ve çalışma mevzuatı ile ilgili kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek ve uygulamak,
- 8.8 Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği'nde öngörülen disiplin kurulunun kurulmasını, işleyişini ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- 8.9 Toplu iş sözleşmesinde Başkanlığa danışmanlık etmek, Toplu İş Sözleşmesi esas prensiplerini tespit etmek ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- 7.10 Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

Madde 8- İNSAN KAYNAKLARI ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 8.1 Kurumun İnsan Kaynakları İhtiyacının belirlenmesi ve gerekli istihdam işlemlerini yürütmek,
- 8.2 İdaredeki memur, işçi ve sözleşmeli personel statüsündeki çalışanlara ait her türlü özlük işlerini (terfi, emeklilik, hastalık, izin, fazla mesai, 6245 Sayılı Seyahat Harcırası vs.) yürütülmesini, özlük dosyalarının düzenlenmesi ve saklanması faaliyetlerini yürütmek,
- 8.3 Memur, işçi ve sözleşmeli personel statüsündeki çalışanların bütün mali haklarıyla (aylık, ikramiye, doğum, ölüm yardımı, fazla mesai, harcırası, çocuk ve aile zammı vs.) ilgili işleri yürütmek,
- 8.4 İdarenin yeniden yapılanma ve Norm Kadro çalışmalarını yürütmek,
- 8.5 Değişen metotları dikkate almak suretiyle birimlerle işbirliği yaparak yıllık kadro cetvellerinin hazırlanması ve yapılacak değişikliklerin gerçekleştirilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- 8.6 Memur, işçi ve sözleşmeli personel statüsündeki çalışanların izin, sosyal güvenlik, emekliye ayrılma, istifa, müstafi addedilme ve hizmetten çıkarılma işlemlerini yürütmek,
- 8.7 Memur, işçi ve sözleşmeli personel statüsündeki çalışanlarla ilgili tüm iç ve dış yazışma faaliyetlerini yürütmek,
- 8.8 Memurlarla ilgili aylık terfi işlemlerini yürütmek,
- 8.9 Emekli işçi ve memurların tazminat bordrolarının hazırlanması faaliyetlerini yürütmek,
- 8.10 Devlet Memurları Kanunu, İş Kanunu ve çalışma mevzuatı ile ilgili kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek ve uygulamak,
- 8.11 Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

Madde 9- BORDRO TAHAKKUK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 9.1 Çalışanların maaş bordolarını, mesai ve ikramiye işlemlerini bilgisayar ortamında düzenleyerek ilgili birimlere teslim etmek.
- 9.2 Mesai ve Toplu İş Sözleşmesi ile sağlanan sosyal yardımların tahakkukunu yapmak,
- 9.3 İşçi, Memur ve Sözleşmelilerin aylık maaşlarını hazırlayarak banka ödeme listelerini ilgili bankaya göndermek.

- 9.4 Memurların aylık emekli keseneklerini hesaplamak,
- 9.5 Belediye memur, işçi ve sözleşmelilerinin Aylık SGK bildirgelerini düzenleyip SGK İl Müdürlüğüne göndermek,
- 9.6 Emekli olan işçilerin tazminat bordolarını düzenlemek,
- 9.7 İşçi, memur maaşlarını ve ikramiyelerini hazırlamak,
- 9.8 Raporlu personelin çalışmazlık bildirimlerini yapmak
- 9.9 Yeni işe başlayan personel bilgilerinin bilgisayar kayıtlarını tutmak,
- 9.10 Asgari geçim indirimlerini işlemek,
- 9.11 İcra yazılarını yazmak,
- 9.12 İşçi ikramiyelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 9.13 Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi olarak atananların Kefalet Sandığı Kesintilerinin Takip ve Kontrolünü yapmak
- 9.14 Memurların aylık ve yıllık FHZ'lerin düzenlenerek e keseneğe gönderilmesi
- 9.15 Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

Madde 10 - BORDRO TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 10.1 Büyükşehir Belediyesi bünyesinde memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde çalışanların maaş, mesai, ikramiye bordolarını düzenleyerek ilgili birimlere teslim etmek,
- 10.2 Memurların aylık ve emekli kesenekleri ile işçi ve sözleşmelilerin aylık prim bilgilerinin zamanında ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,
- 10.3 Toplu iş sözleşmesiyle verilen zamların zamanında maaşlara yansıtılması, memur terfilerini zamanında maaşlara yansıtma ve bordoların tanzimi gibi hizmetleri yürütmek,
- 10.4 İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi için İşveren komisyonunda görev alarak Başkanlığa danışmanlık yapmaktan ötürü verilen zam oranı için yevmiye hesabını yapmak,
- 10.5 Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

Madde 11- EĞİTİM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 11.1 Birimlerden ve eğitim uzmanlarından alacağı görüş ve önerileri göz önünde tutarak eğitim önceliklerini tespit etmek,
- 11.2 Alan taraması yaparak Kurumun talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek ve programlar geliştirmek,
- 11.3 Personele yönelik yıllık eğitim programlarını hazırlayarak Daire Başkanı'nın onayına sunmak,
- 11.4 Bakanlıklar, Üniversiteler, Enstitüler, Akademiler, Belediye Birlikleri vb. gibi ulusal ve uluslar arası kurumlar ile personele yönelik mesleki ve kişisel gelişim amaçlı programlar

düzenlemek kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu eğitim programlarının Belediye içerisinde gerekiyorsa duyurusunu yapmak, belediye çalışanlarından katılım olması halinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

- 11.5 Kesinleşen eğitim programlarını Daire Başkanlıkları ve Bağımsız Müdürlüklere bildirmek,
- 11.6 Kesinleşen eğitim programlarının maliyet hesaplarını yapmak, alternatifler geliştirerek Daire Başkanı'na sunmak,
- 11.7 Eğitimlere katılanların devam durumlarını kayıt altına almak,
- 11.8 Eğitim programları ile ilgili araç-gereç ve sarf malzemelerini temin etmek ve mevcut eksikliklerin giderilmesi için çalışma yapmak,
- 11.9 Eğitimle ilgili karşılaşılan güçlükleri yetkili diğer birimlerle koordinasyon içinde aşmak,
- 11.10 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Meslek lisesi / Yüksekokul / Lisans öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili başvuru almak, öğrencilerin dal ve alanlarına göre birimlere dağılımını yapmak, özlük ve maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 11.11 Personel Kimlik Kartlarının basım işlemlerini yapmak ve PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemine) tanıtmak,
- 11.12 Müdürlüğün faaliyet alanına giren kişi, birim ve kuruluşlarla iletişime geçmek,
- 11.13 Yıl içerisinde yapılan eğitim çalışmalarını, yılsonunda Daire Başkanı'na sunmak,
- 11.14 Eğitim faaliyetleri ile ilgili anket formları hazırlayarak analizler yapmak ve sonuçları Daire Başkanı'na sunmak,
- 11.15 Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak,
- 11.16 Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

Madde 12 –EĞİTİM İŞLERİ ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 12.1 Birimlerden ve eğitim uzmanlarından alacağı görüş ve önerileri göz önünde tutarak eğitim önceliklerini tespit etmek,
- 12.2 Alan taraması yaparak Kurumun talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek ve programlar geliştirmek,
- 12.3 Personele yönelik yıllık eğitim programlarını hazırlayarak Müdürün onayına sunmak,
- 12.4 Bakanlıklar, Üniversiteler, Enstitüler, Akademiler, Belediye Birlikleri vb. gibi ulusal ve uluslararası kurumlar ile personele yönelik mesleki ve kişisel gelişim amaçlı programlar düzenlemek kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu eğitim programlarının Belediye içerisinde gerekiyorsa duyurusunu yapmak, belediye çalışanlarından katılım olması halinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 12.5 Kesinleşen eğitim programlarını Daire Başkanlıkları ve Bağımsız Müdürlüklere bildirmek,
- 12.6 Kesinleşen eğitim programlarının maliyet hesaplarını yapmak, alternatifler geliştirerek Müdürün onayına sunmak,
- 12.7 Eğitimlere katılanların devam durumlarını kayıt altına almak,

- 12.8** Eğitim programları ile ilgili araç-gereç ve sarf malzemelerini temin etmek ve mevcut eksikliklerin giderilmesi için çalışma yapmak,
- 12.9** Eğitimle ilgili karşılaşılan güçlükleri yetkili diğer birimlerle koordinasyon içinde aşmak,
- 12.9** 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Meslek lisesi / Yüksekokul / Lisans öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili başvuru almak, öğrencilerin dal ve alanlarına göre birimlere dağılımını yapmak, özlük ve maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 12.10** Personel Kimlik Kartlarının basım işlemlerini yapmak ve PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemine) tanıtmak,
- 12.11** Şefliğin faaliyet alanına giren kişi, birim ve kuruluşlarla iletişime geçmek,
- 12.12** Yıl içerisinde yapılan eğitim çalışmalarını rapor haline getirmek,
- 12.13** Eğitim faaliyetleri ile ilgili anket formları hazırlayarak analizler yapmak ve sonuçları Amire sunmak,
- 12.14** Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Madde 16- YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 17- YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nde kabulü ve Belediye ilan tahtasında ve/veya Belediyemiz Resmi web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 18- YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.