

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelikte geçen Belediye, Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesi'ni; Başkanlık, Nilüfer Belediye Başkanlığı'nı; Müdürlük, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

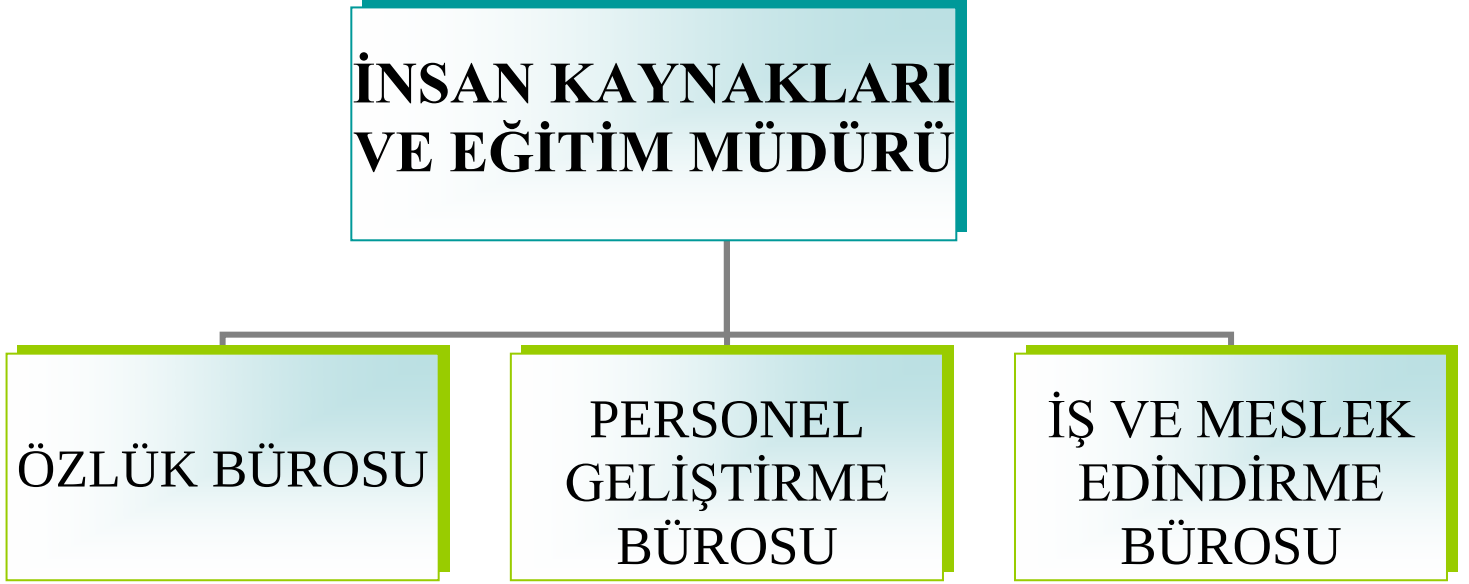
Organizasyon Yapısı

Madde 4 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Özlük Bürosu
- b) Personel Geliştirme Bürosu
- c) İş ve Meslek Edindirme Bürosu

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 1 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 5 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



Yasal Dayanaklar

Madde 6 - Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Madde 7 - Hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak insan kaynakları yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün Görevleri

Madde 8 - Belediyenin hizmet politikasını gerçekleştirme amacı doğrultusunda gerekli sayıda ve istenen yetenek ve beceri düzeyindeki personeli, doğru zamanlarda, gerek duyulan işler için hazır bulundurma amacı ile insan kaynaklarına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 2 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 9 -** İnsan kaynakları planlaması sürecinin sonucu olarak insan kaynakları politikasını belirlemek.
- Madde 10 -** Belediye bünyesindeki birimler bazında çalışanların ve bağlı bulundukları müdürlerin niteliklerini tanımlamak.
- Madde 11 -** Tanımlanan işler için uygulanacak performans değerlendirme kriterlerinin oluşturulmasını ve sonuçlarının belirlenerek değerlendirilmesini sağlamak.
- Madde 12 -** Birimlerde gerçekleştirilmekte olan işlerin yapılarında ortaya çıkan değişikliklere bağlı oluşan personel ihtiyaçları ve işten ayrılmalar paralelinde ihtiyaç analizlerinin yapılmasını ve işe alım faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek.
- Madde 13 -** Bireysel kariyer beklentileri ile organizasyonun ileriye dönük personel gereksinimlerinin bütünlleştirildiği kariyer planlarını belirlemek ve personelin geliştirilerek organizasyon içindeki yükselmesini planlamak.
- Madde 14 -** Belirlenen kariyer planları neticesinde her basamak için gerekli tecrübe ve eğitim seviyesini belirlemek.
- Madde 15 -** Kariyer planlarına ve gösterdikleri performansa bağlı olarak terfi edebilecek kişileri belirlemek ve önermek.
- Madde 16 -** Kadro ihtiyaçlarını tespit etmek, kadro şema ve cetvellerinin hazırlanarak onaylatılmasını sağlamak.
- Madde 17 -** Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve sürekli görevlendirilecekleri önermek, onay almak ve gerekli işlemlerin yürütülmesini, tüm personelin, görevlendirme ve harcırah yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Madde 18 -** Her türlü personel davaları için gerekli bilgilerin toplanmasını, dosyaların hazırlanmasını ve davaların personel görevleri açısından incelenmesini koordine etmek.
- Madde 19 -** Memur personelin kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi, emekli keseneği yükseltilmesi ve intibak işlemlerini, işçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemleri ile tüm personelin izin ve emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 3 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 20** - Memur personelin çalışılan günlerinin hesaplanması ile hazırlanan yemek puantajlarının ve hak edişlerin her ay hazırlanmasını sağlamak.
- Madde 21** - Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.
- Madde 22** - Çalışanların bilgilerinin güncel tutulmasını ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak.
- Madde 23** - Personelin göreve devamının izlenmesini sağlamak ve personelin işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit edip disiplini sağlayıcı önlemleri almak.
- Madde 24** - Disiplin Amirleri Yönetmeliği’ne uygun olarak cezayı gerektiren davranışları ve verilecek cezaları tespit etmek ve yasalara uygun olarak işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Madde 25** - Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek / edilmesini sağlamak.
- Madde 26** - Personelin Belediye’de yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve belediyenin personel politikasına uygun olarak müdürlüklerden gelen eğitim ihtiyaç talepleri doğrultusunda dönemsel bazda eğitim programı hazırlanmasını sağlamak.
- Madde 27** - Çalışanları, yapmakta olacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek için oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak.
- Madde 28** - Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğinin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Madde 29** - Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufku genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini artırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarının organize edilmesini sağlamak.
- Madde 30** - Başkanlıkça düzenlenen toplantı, seminer, sempozyum gibi etkinliklerde idari organizasyonun yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 4 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 31** - Çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik yöntemleri tanımlamak (çalışan memnuniyeti anketi v.b.), bu yöntemlerin uygulanmasını ve sonuçlarının değerlendirilerek yayımlanmasını sağlamak.
- Madde 32** - Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Madde 33** - Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- Madde 34** - Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- Madde 35** - Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Madde 36** - Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- Madde 37** - Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Madde 38** - Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Madde 39** - Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- Madde 40** - Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- Madde 41** - İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 5 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılması ve takibinden sorumludur

- Madde 42 -** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Madde 43 -** Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek, bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- Madde 44 -** Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet Raporu'na ekler. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- Madde 45 -** 31.12.2005 tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4. Bölümü'nde sayılan ve Mali Hizmetler Birimi'nin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğü ilgilendirenler, Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Alt Birimi'ne kontrole göndermek.
- Madde 46 -** İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- Madde 47 -** Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak için müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- Madde 48 -** Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.
- Madde 49 -** Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 6 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 50 - Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

Madde 51 - Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Madde 52 - Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü / Belediye'yi temsil etmek.

Madde 53 - Kreş ve Gündüz Bakımevi'nin koordinasyonunu sağlamak.

Özlük Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 54 - Birimlerde gerçekleştirilmekte olan işlerin yapılarında ortaya çıkan değişikliklere bağlı oluşan personel ihtiyaçları ve işten ayrılmalar paralelinde ihtiyaç analizlerinin yapılmasına katkı sağlamak.

Madde 55 - Personel işe alım faaliyetlerini yürütmek.

Madde 56 - Tespit edilen kadro ihtiyaçlarını baz alarak kadro şema ve cetvellerini hazırlamak.

Madde 57 - Bireysel kariyer beklentileri ile organizasyonun ileriye dönük personel gereksinmelerinin bütünleştirildiği kariyer planlarının belirlenmesine katkı sağlamak.

Madde 58 - Belirlenen kariyer planları neticesinde her basamak için gerekli tecrübe ve eğitim seviyesinin belirlenmesine katkı sağlamak.

Madde 59 - Kariyer planlarına ve gösterdikleri performansa bağlı olarak terfi edebilecek kişilerin belirlenmesine katkı sağlamak.

Madde 60 - Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel için gerekli işlemleri yürütmek.

Madde 61 - Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyaları hazırlamak ve davaları personel görevleri açısından incelemek.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 7 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 62** - Memur personelin kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi, emekli keseneği yükseltilmesi ve intibak işlemlerini, personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Madde 63** - Yürürlükteki Devlet Memurları Kanunu gereği; aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (staj) programlarını, eğitim sürelerini, yapılacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek.
- Madde 64** - Memur personelin çalışılan günlerin hesaplanması ile (izin, istirahat, görevli-izinli günler çıkarılarak) yemek puantajlarını, hak edişlerini her ay hazırlamak.
- Madde 65** - Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarak gerçekleştirmek.
- Madde 66** - 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi'nin üçüncü fıkrası gereği görev yapan Sözleşmeli personelin, Maliye Bakanlığı'nın yayımladığı tavan-taban ücretleri baz alınarak ücret tespiti için Meclis onayının alınması, sözleşmelerini hazırlamak, her türlü yazışmalarını yapmak, istirahat olduğu zamanlarda SGK işlemlerinin yapılması.
- Madde 67** - Başkan yardımcıları, Müdürler ve Bölge Sorumlularının yerine her yıl vekâlet edecek kişilerin isim listesini oluşturularak, vekâlet yazışmalarını yapmak.
- Madde 68** - Memur personele yılda 2 defa verilen ikramiye işlemlerini yapmak.
- Madde 69** - Her yıl unvanına göre giyim yardımını hak eden Memur personelin listesinin hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- Madde 70** - Memur sendika yazışmalarını ve Toplu Sözleşme hazırlıklarını yapmak.
- Madde 71** - Etik Kurul Komisyonu, Mal Bildirimi Komisyonu, Disiplin Kurulu, İnsan Kaynakları Kurulu, Nakdi Tazminat Komisyonlarını oluşturmak ve yazışmalarını yapmak.
- Madde 72** - Teknik Memur personelin 3 ayda bir aldığı Arazi Tazminatları ile ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak.
- Madde 73** - Müdürlük yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 8 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 74** - Çalışanların bilgilerini güncel tutmak ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak.
- Madde 75** - Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek.
- Madde 76** - Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek.
- Madde 77** - Sorumlu olduğu bölümün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değişen koşullarına cevap verebilecek şekilde, planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Madde 78** - Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamak.
- Madde 79** - İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak. Üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak.
- Madde 80** - Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak, atlanmasını önlemek.
- Madde 81** - Astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve geliştirmek.
- Madde 82** - Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Madde 83** - Belediye mülkiyetinde olan ve konut olarak kullanılabilecek gayrimenkullerin Belediye personeline lojman olarak tahsis edilmesine ilişkin işlemlerin yürütmesini organize etmek.
- Madde 84** - Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve sürekli görevlendirilecekler hakkında onay almak ve gerekli işlemleri yürüterek, personelin görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- Madde 85** - Belediyemizin çalıştırmakla zorunlu olduğu özürlü ve eski hükümlü oranlarını takip etmek, çalıştırma zorunluluğu doğduğu zaman gerekli işe alım işlemlerini yapmak.
- Madde 86** - İşçi personelin iş kıyafetlerinin alınmasıyla ilgili yazışmaları ve tüm işlemleri yapmak.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 9 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 87** - İşçi sendika yazışmalarını ve Toplu Sözleşme hazırlıklarını yapmak.
- Madde 88** - Türkiye İş Kurumu'na her ay elektronik ortamda personel durumunu bildirmek.
- Madde 89** - İşçi personelin grup ve unvan değişikliği durumunda gerekli sınav hazırlıklarını yapmak.
- Madde 90** - İşçi kıdem yıllarını hesaplayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.
- Madde 91** - İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerini, istirahatli olduğu zamanlarda SGK işlemlerini, işçi ve hizmet alımı yolu ile görev yapan personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Madde 92** - İşçi sendika sözleşmesindeki disiplin hükümlerine uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek.
- Madde 93** - Personelin görevlendirme ve harcırah yazışmalarını yapmak.
- Madde 94** - Nilüfer Belediyesi işçi, memur, sözleşmeli personel, hizmet alımı yolu ile çalışan personellerimizin işe giriş çıkışlarının takip edilmesi, kısa ve uzun süreli izinlerin denetimi, mazeretsiz devamsızlık yapan personelin tespit edilerek her ay müdürlüklere listelerin gönderilerek devamsızlıklarını sorgulamak.
- Madde 95** - Nilüfer Belediyesi işçi, memur, sözleşmeli personel, hizmet alımı yolu ile çalışan personellere sicil no, bağlı bulunduğu müdürlük ve görevinin de yer aldığı yaka kartının hazırlanarak tutanak ile teslim edilmesi, istifa eden, iş akdi feshedilen ve emekliye ayrılan personele ait yaka kartlarının tutanak ile geri alınmasının takip etmek.
- Madde 96** - Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek.
- Madde 97** - Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi.
- Madde 98** - Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 10 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 99 - Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.

Madde 100 - Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek.

Madde 101 - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Personel Geliştirme Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 102 - Personelin belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve Belediye'nin personel politikasına uygun olarak her yıl eğitim programı hazırlamak.

Madde 103 - Çalışanları, yapacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek için oryantasyon eğitimlerinin verilmesini organize etmek.

Madde 104 - Tanımlanan işler için uygulanacak performans değerlendirme kriterlerini oluşturmak ve sonuçları belirleyerek değerlendirmek.

Madde 105 - Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

Madde 106 - 3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu'nun 18. Maddesi gereğince meslek lisesi ve üniversite öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.

Madde 107 - Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini artırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarını organize etmek.

Madde 108 - Başkanlıkça düzenlenen toplantı, seminer, sempozyum gibi etkinliklerde idari organizasyonu yapmak.

Madde 109 - Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamak.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 11 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 110 -** İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak. Üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak.
- Madde 111 -** Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak, atlanmasını önlemek.
- Madde 112 -** Astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve geliştirmek.
- Madde 113 -** Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Madde 114 -** Nilüfer Belediyesi bünyesinde alınacak olan kişilerin hangi müdürlüklerde daha verimli çalışabileceği ile ilgili kişilik envanterinin çıkarılması.
- Madde 115 -** Çalışan önerilerinin değerlendirildiği sistemin oluşturulması, geliştirilmesi, ve raporlamasının Öneri Komisyonu ile birlikte yapılmasını sağlamak.
- Madde 116 -** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- Madde 117 -** Kreş ve Gündüz Bakımevi'nin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- Madde 118 -** Çocukların gelişim ve yaş gruplarına uygun yıllık plan ve aylık-günlük program akışını hazırlamak, uygulamak.
- Madde 119 -** Çocukların yaş gruplarına uygun eğitim programlarını hazırlamak, uygulama esnasında ekip çalışmasını ve görev dağılımını sağlamak
- Madde 120 -** Hizmetin amacına uygun olarak araştırma ve incelemeler yapmak, bünyesinde çalışan meslek elemanlarının mesleki bilgilerini hizmetin geliştirilmesi yönünde kullanmak.
- Madde 121 -** Çocukların zihinsel, fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini yapılacak her faaliyette gözetmek.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 12 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 122 - Çocuklarla yaşanan herhangi bir problemde veliyi bilgilendirmek ve ilgili meslek elemanının belirleyeceği yöntemle soruna çözüm getirmek.

Madde 123 - Çocukların Kreş ve Bakımevinde ve geliş-gidişlerinde güvenliği sağlamak.

Madde 124 - Kreş ve Bakımevinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterliliğini sağlamak.

Madde 125 - Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak.

Madde 126 - Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

İş ve Meslek Edindirme Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 127 - İş arayanlar için iş başvuru faaliyetlerini yürütmek

Madde 128 - İş arayanlara iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek.

Madde 129 - İş görüşmesi için gelenlere iş başvuru formu doldurmalarına yardımcı olarak güncel programa girişlerini yapmak.

Madde 130 - İş arayanları İŞKUR vb. kurum ve şirketlere yönlendirmek.

Madde 131 - İşveren ile iletişime geçerek açık iş taleplerini alıp, işverenin eleman talebi doğrultusunda gerekli yönlendirmeleri yapmak.

Madde 132 - İŞKUR portalından ve işveren listemizden uygun taleplerle karşılaştırmak.

Madde 133 - İşgücü ve istihdam konularında kurum ve kuruluşlardan gelecek önerileri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Madde 134 - Halkımıza bilgi, beceri veya meslek kazandırmaya yönelik kurslar düzenlemek. Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak.

Madde 135 - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 13 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve sorumluluk

Madde 136 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 137 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumluları kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.

Madde 138 - Diğer Personel Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 139 - Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 140 - Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 14 / 14	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 26.09.2019
HAZIRLAYAN Nebiye ÇAVUŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 02 / 10 / 2019 tarihli 722 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	