

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevlerini, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü büro personelinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 48 inci maddesi ile maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
d) Büro :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli.
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 1 / 11	Revizyon No 15	Revizyon Tarihi 13.08.2024
HAZIRLAYAN Ferhat YETİŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 04/09/2024tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- Özlük Bürosu
- Personel Geliştirme Bürosu
- İş ve Meslek Edindirme Bürosu
- Hizmet Alımı Personel İşleri Bürosu
- Maaş Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) 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 Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 2 / 11	Revizyon No 15	Revizyon Tarihi 13.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ferhat YETİŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 04/09/2024tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 - (1) Hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak insan kaynakları yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) 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.

b) İnsan kaynakları planlaması sürecinin sonucu olarak insan kaynakları politikasını belirlemek.

c) Belediye bünyesindeki birimler bazında çalışanların ve bağlı bulundukları müdürlerin niteliklerini tanımlamak.

ç) Tanımlanan işler için uygulanacak performans değerlendirme kriterlerinin oluşturulmasını ve sonuçlarının belirlenerek değerlendirilmesini sağlamak.

d) 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.

e) Bireysel kariyer beklentileri ile organizasyonun ileriye dönük personel gereksinimlerinin bütüleştirildiği kariyer planlarını belirlemek ve personelin geliştirilerek organizasyon içindeki yükselmesini planlamak.

f) Belirlenen kariyer planları neticesinde her basamak için gerekli tecrübe ve eğitim seviyesini belirlemek.

g) Kariyer planlarına ve gösterdikleri performansa bağlı olarak terfi edebilecek kişileri belirlemek ve önermek.

ğ) Kadro ihtiyaçlarını tespit etmek, kadro şema ve cetvellerinin hazırlanarak onaylatılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 3 / 11	Revizyon No 15	Revizyon Tarihi 13.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ferhat YETİŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 04/09/2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	---

h) 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.

ı) Her türlü personel davaları için gerekli bilgilerin toplanmasını, dosyaların hazırlanmasını ve davaların personel görevleri açısından incelenmesini koordine etmek.

i) 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.

j) Memur personelin çalışılan günlerinin hesaplanması ile hazırlanan yemek puantajlarının ve hak edişlerin her ay hazırlanmasını sağlamak.

k) Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.

l) Çalışanların bilgilerinin güncel tutulmasını ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak.

m) Personelin göreve devamının izlenmesini sağlamak ve personelin işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit edip disiplini sağlayıcı önlemleri almak.

n) Disiplin Amirleri Yönetmeliği’ne uygun olarak cezayı gerektiren davranışları ve verilecek cezaları tespit etmek ve yasalara uygun olarak işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

o) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek / edilmesini sağlamak.

ö) Personelin Belediyede 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.

p) Çalışanları, yapmakta olacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek için oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak.

r) Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğinin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

s) Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufku genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini artırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarının organize edilmesini sağlamak.

ş) Başkanlık makamınca düzenlenen toplantı, seminer, sempozyum gibi etkinliklerde idari organizasyonun yapılmasını sağlamak.

t) Çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik yöntemleri tanımlamak, (çalışan memnuniyeti anketi v.b.) bu yöntemlerin uygulanmasını ve sonuçlarının değerlendirilerek yayımlanmasını sağlamak.

u) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ü) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

v) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 4 / 11	Revizyon No 15	Revizyon Tarihi 13.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ferhat YETİŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 04/09/2024tarihli 353 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	--	--

y) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

z) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

aa) 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.

bb) 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.

cc) 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 kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

çç) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

dd) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

ee) 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.

ff) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.

gg) 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.

ğğ) 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.

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

ıı) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü / Belediye'yi temsil etmek.

ii) 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.

jj) Belediyemiz; kadrolu işçi, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve memurlara ait ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye vb. işlemlerinin hazırlanması ve takibini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-71-01	22.10.2007	5 / 11	15	13.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ferhat YETİŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	04/09/2024tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

kk) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Özlük Bürosu Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Özlük Bürosu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

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

b) Personel işe alım faaliyetlerini yürütmek.

c) Tespit edilen kadro ihtiyaçlarını baz alarak kadro şema ve cetvellerini hazırlamak.

ç) Bireysel kariyer beklentileri ile organizasyonun ileriye dönük personel gereksinmelerinin bütünleştirildiği kariyer planlarının belirlenmesine katkı sağlamak.

d) Belirlenen kariyer planları neticesinde her basamak için gerekli tecrübe ve eğitim seviyesinin belirlenmesine katkı sağlamak.

e) Kariyer planlarına ve gösterdikleri performansa bağlı olarak terfi edebilecek kişilerin belirlenmesine katkı sağlamak.

f) Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel için gerekli işlemleri yürütmek.

g) Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyaları hazırlamak ve davaları personel görevleri açısından incelemek.

ğ) Memur personelin kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi, emekli keseneği yükseltilmesi ve intibak işlemlerini, personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.

h) 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.

ı) Memur ve sözleşmeli personelin çalışılan günlerin hesaplanması ile (izin, istirahat, görevli-izinli günler çıkarılarak) yemek puantajlarını, hak edişlerini her ay hazırlamak.

i) Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarak gerçekleştirmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-71-01	22.10.2007	6 / 11	15	13.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ferhat YETİŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	04/09/2024tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

j) 657 Devlet Memurları Kanunun Ek Geçici 13. ve 16. maddeleri kapsamında çalıştırılan sözleşmeli sanatçıların Meclis onayının alınması, sözleşmelerini hazırlamak, her türlü yazışmalarının yapılması.

k) 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.

l) Başkan yardımcıları, Müdürler ve Bölge Sorumlularının yerine her yıl vekâlet edecek kişilerin isim listesini oluşturularak, vekâlet yazışmalarını yapmak.

m) Memur personele yılda 2 defa verilen ikramiye işlemlerini yapmak.

n) Her yıl unvanına göre giyim yardımını hak eden Memur personelin listesinin hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

o) Memur sendika yazışmalarını ve Toplu Sözleşme hazırlıklarını yapmak.

ö) Etik Kurul Komisyonu, Mal Bildirimi Komisyonu, Disiplin Kurulu, İnsan Kaynakları Kurulu, Nakdi Tazminat Komisyonlarını oluşturmak ve yazışmalarını yapmak.

p) Teknik Memur personelin 3 ayda bir aldığı Arazi Tazminatları ile ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak.

r) Müdürlük yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak.

s) Çalışanların bilgilerini güncel tutmak ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak.

ş) Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek.

t) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek.

u) Belediye mülkiyetinde olan ve konut olarak kullanılabilecek gayrimenkullerin Belediye personeline lojman olarak tahsis edilmesine ilişkin işlemlerin yürütmesini organize etmek.

ü) 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.

v) Belediyemizin çalıştırmakla zorunlu olduğu özürlü ve eski hükümlü oranlarını takip etmek, çalıştırma zorunluluğu doğduğu zaman gerekli işe alım işlemlerini yapmak.

y) İşçi personelin iş kıyafetlerinin alınmasıyla ilgili yazışmaları ve tüm işlemleri yapmak.

z) İşçi sendika yazışmalarını ve Toplu Sözleşme hazırlıklarını yapmak.

aa) Türkiye İş Kurumu'na her ay elektronik ortamda personel durumunu bildirmek.

bb) İşçi personelin grup ve unvan değişikliği durumunda gerekli sınav hazırlıklarını yapmak.

cc) İşçi kıdem yıllarını hesaplayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.

çç) İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerini, istirahatlı olduğu zamanlarda SGK işlemlerini, işçi ve hizmet alımı yolu ile görev yapan personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 7 / 11	Revizyon No 15	Revizyon Tarihi 13.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ferhat YETİŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 04/09/2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	--	---

dd) İşçi sendika sözleşmesindeki disiplin hükümlerine uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek.

ee) Personelin eğitim, konferans v.b görevlendirmeleri hariç görevlendirme ve harcırah yazışmalarını yapmak.

ff) 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.

gg) 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.

ğğ) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek.

hh) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi.

ıı) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak.

ii) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek.

jj) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Personel Geliştirme Bürosu Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Personel Geliştirme Bürosu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

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

b) Çalışanları, yapacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek için oryantasyon eğitimlerinin verilmesini organize etmek.

c) Tanımlanan işler için uygulanacak performans değerlendirme kriterlerini oluşturmak ve sonuçları belirleyerek değerlendirmek.

ç) Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

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

e) Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini artırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarını organize etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-71-01	22.10.2007	8 / 11	15	13.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ferhat YETİŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	04/09/2024tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- f) Başkanlık Makamınca düzenlenen toplantı, seminer, sempozyum gibi etkinliklerde idari organizasyonu yapmak.
- g) Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamak.
- ğ) İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak. Üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak.
- h) Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak, atlanmasını önlemek.
- ı) Nilüfer Belediyesi bünyesinde alınacak olan kişilerin hangi müdürlüklerde daha verimli çalışabileceği ile ilgili kişilik envanterinin çıkarılması.
- i) Çalışan önerilerinin değerlendirildiği sistemin oluşturulması, geliştirilmesi ve raporlamasının Öneri Komisyonu ile birlikte yapılmasını sağlamak.
- j) Personellerin eğitim, konferans v.b görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek.
- k) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.
- l) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

İş ve Meslek Edindirme Bürosu Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) İş ve Meslek Edindirme Bürosu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) İş arayanlar için iş başvuru faaliyetlerini yürütmek
- b) İş arayanlara iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek.
- c) İş görüşmesi için gelenlere iş başvuru formu doldurmalarına yardımcı olarak güncel programa girişlerini yapmak.
- ç) İşveren ile iletişime geçerek açık iş taleplerini alıp, işverenin eleman talebi doğrultusunda gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- d) İşgücü ve istihdam konularında kurum ve kuruluşlardan gelecek önerileri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- e) Halkımıza bilgi, beceri veya meslek kazandırmaya yönelik kurslar düzenlemek. Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak.
- f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 9 / 11	Revizyon No 15	Revizyon Tarihi 13.08.2024
HAZIRLAYAN Ferhat YETİŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 04/09/2024tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Hizmet Alımı Personel İşleri Bürosu Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Hizmet Alımı Personel İşleri Bürosu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Hizmet Alımı statüsünde çalışacak personellerin işe alım faaliyetlerini yürütmek.
- Birimlerde gerçekleştirilmekte olan işlerin yapılarında ortaya çıkan değişikliklere bağlı oluşan personel ihtiyaçları ve işten ayrılmalar paralelinde ihtiyaç analizlerinin yapılmasına katkı sağlamak.
- Hizmet Alımı statüsünde yer alan personelin icra ve nafaka işlemlerinin giriş ve takibinin yapılması.
- Tazminat davalarının takibi ve diğer firmalara rücuu işlemlerinin yapılması.
- Hizmet Alımı statüsünde yer alan personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Maaş Bürosu Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Maaş Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Belediyemiz; kadrolu işçi, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve memurlara ait ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark ve sosyal yardımları Yasalar, Yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer haklar ve bunlardan yapılacak kesintiler, Yasal mevzuata uygun olarak süresinde hesaplanır. Tetkiklerini yaparak ve onaylayarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü şekilde eki belgeleri ile ödeme emri belgesine bağlı olarak İlgili muhasebe hesaplarına alınması sağlanarak ödemelerini gerçekleştirmek.

b) Personel Giderleri hakkında Mali Kanunlar ve diğer ilgili Mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

c) Yasal ve Özel Kesintilere ait liste, Bildirge ve Bordroların hazırlanmasını ve süresi içinde ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.

ç) SSK Dönem Sonu, Emekli Sandığı, Kefalet Sandığı vb. aylık ve yılsonu işlemlerinin yapılmasını, Birim ile ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını sağlamak.

d) Büro ile ilgili yazışmaların süresi içinde yapılmasını sağlamak.

e) Personelin Maaş Sicil Dosyalarının tutulmasını sağlamak.

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-71-01	22.10.2007	10 / 11	15	13.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ferhat YETİŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	04/09/2024tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-71-01	Tarih 22.10.2007	Sayfa 11 / 11	Revizyon No 15	Revizyon Tarihi 13.08.2024
HAZIRLAYAN Ferhat YETİŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 04/09/2024tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	