

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire: İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı,
- d) Encümen: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Meclis: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) Personel: Kocaeli Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personeli,
- h) Şef: Daire Başkanına veya Şube Müdürlüğüne bağlı birimin şefini,
- ı) Şeflik: Daire Başkanlığına veya Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri ifade eder.
- i) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- j) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Meclis kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşmaktadır;

- a) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- b) Eğitim Şube Müdürlüğü
- c) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
- e) Personel İşleri Şube Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Daire başkanlığı

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye vizyon, misyon ve politikalarının kendisine bağlı bölüm ve birimlerde duyurulmasını ve bu yöndeki bilincin artırılmasını sağlamak. Çalışanların belediye vizyonu ve misyonu ile kurum değerlerine bağlılıklarını sağlamak,
- b) İşe alma ve atama, oryantasyon, eğitim ihtiyaç tespiti, kariyer planlama gibi insan kaynakları yönetimi çerçevesinde çalışmalar yapmak, politikalar geliştirmek, kurum genelinde iş birliği içerisinde uygulanmasını sağlamak,
- c) İnsan Kaynakları uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, bağlı birimlerin önerilerini değerlendirmek, birimler arası iş birliğinin artırılmasına katkıda bulunmak,
- ç) Daireye bağlı müdürlük ve şefliklerin verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik stratejiler geliştirmek, bağlı müdürlük ve şeflikler genelinde motivasyon ve katılımı sağlamak.
- d) Daire ile ilgili yönetmelik ve talimatlara ilişkin değişiklik ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda çalışmalar yapmak,
- e) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli gelişme ve iyileştirme bilincini oluşturarak çalışanların gelişimini sağlamak,
- f) Dairenin tüm fonksiyonlarını sistem yaklaşımını esas alarak yönetmek ve yönetim geliştirme ihtiyaçlarına bağlı olarak yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

Bordro ve tahakkuk şube müdürlüğü

MADDE 7- (1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve stajyer öğrencilerin 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince aylık özlük alacaklarının hesaplanması ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

c) Hizmetin yürütülmesinde bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,

ç) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Daire başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,

e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak,

f) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü görev alanına giren diğer işleri yapmak,

g) Müdürlüğe bağlı şeflikler tarafından yürütülen tüm görevlerin, etkinliklerini artırmak amacıyla eğitim, denetim, raporlama ve kayıt süreçlerini koordine etmek.

(2) Şefliklerin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Belediye bünyesinde 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve diğer mevzuattaki ilgili maddelere göre çalışanların mali haklarına ilişkin hesaplamaları yapmak,

b) Belediyede çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve başkan danışmanlarının 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 08/06/1949 tarihli ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu kapsamında aylık prim ve hizmet belgelerini ve emekli keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

c) Belediyede çalışan işçi, memur, sözleşmeli personel ve başkan danışmanlarının işe giriş ve işten ayrılış bildirimlerini düzenlemek,

ç) Belediyeye ait işyerlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından gerçekleşen işyeri açma, işyeri kapatma ve güncelleme işlemlerini yapmak,

d) Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152. maddesi ile 2006/10344 Sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu Kararına istinaden memur personelin kadro ve ek gösterge işlemleri ile ilgili yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerini hazırlamak ve onay işlemlerini takip etmek,

f) 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununa istinaden İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına ait sürekli ve geçici görev yolluklarını hazırlamak ve tahakkuklarını yapmak,

g) 04/07/1956 tarihli ve 6772 sayılı kanun ve toplu iş sözleşmesi gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak,

ğ) Memur personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP) ekranlarında ek göstergeleri ile makam, görev ve temsil tazminatlarını güncellemek ve Mali Otomasyon Sistemi Projesi (MOSİP) işlemlerinin tahakkuklarını yapmak,

h) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak; stratejik plan, faaliyet raporu, yatırım ve hizmet programı ile performans programlarının işlemlerini yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak,

ı) Dairede görev yapan işçi personelin işlemlerini takip etmek, aylık mesai olurlarını ve puantajlarını hazırlamak,

i) Belediyede staj yapan öğrencilerin puantaj işlemlerini takip etmek ve ücretlerini ödemek,

j) Dairenin her türlü satın alma ihtiyacını belirlemek, teminini yapmak, Daire Başkanlığımızdaki demirbaş malzemelerinin kayıt, kontrol ve takip sürecini yürütmek,

k) Belediyede istihdam edilen işçiler ve doğrudan temin yöntemiyle istihdam edilen şirket işçilerinin kıdem tazminatı ile taleplerini ilgili birimlere iletmek,

l) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,

m) Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

n) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

o) Daire Başkanı tarafından verilen yazılı ve/veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmak,

ö) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,

p) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

Eğitim şube müdürlüğü

MADDE 8- (1) Eğitim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hizmet içi eğitim ihtiyacının belirlenmesini ve planlanmasını sağlamak, eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,

b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,

ç) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Daire başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,

e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değişikliklerden haberdar ederek uygulamada bütünlüğü sağlamak,

f) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen, Eğitim Şube Müdürlüğü görev alanına giren diğer işleri yapmak,

g) Müdürlüğe bağlı şeflikler tarafından yürütülen tüm görevlerin, etkinliklerini artırmak amacıyla eğitim, denetim, raporlama ve kayıt süreçlerini koordine etmek.

(2) Şefliklerin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a) 25.07.1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitim Genel Planı ve belediye “Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” kapsamında personelin eğitim ihtiyacını belirleyip eğitim planı yapmak,

b) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,

c) Kurumsal hizmet içi eğitim hafızasının oluşturulması amacıyla eğitimin, eğitmenin ve katılımcıların bilgilerini kayıt altına almak,

ç) Bakanlıklar, üniversiteler, belediye birlikleri gibi ulusal kurumlar ile personele yönelik mesleki ve kişisel gelişim amaçlı programlar düzenlemek, kurum ve kuruluşların planlamış olduğu eğitim programlarının duyurusunu yapmak, belediye çalışanlarından katılım olması halinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

d) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakları belirlemek,

e) Personelin gelişimini sağlamak, farklı kurumların eğitim ihtiyacını karşılamak amacıyla kurum içi eğitmen kadrosunu oluşturmak, geliştirmek ve güncellemek,

f) Kurumumuzda göreve başlayan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitimler planlamak,

g) 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince Belediyenin stajyer öğrenci kontenjanını tespit etmek, üniversite ve meslek lisesi öğrencilerinin staj başvuruları ile ilgili işlemleri yapmak, staj dönemi boyunca tüm birimler ile koordinasyon içerisinde staj işlemlerini yürütmek,

ğ) Çalışanların motivasyonunu ve kurum aidiyetini yükseltmek amacıyla yöneticilerle personel buluşmaları düzenlemek,

h) Hizmet içi eğitimlerle ilgili haber metnini hazırlayıp Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına göndermek, yerel ve ulusal basında takibini yaparak arşivlemek,

ı) 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde aday olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programları ile ilgili işlemleri yapmak,

i) 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve 21.10.2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği çerçevesinde görevde yükselme eğitimi ile ilgili işlemleri yapmak,

j) Belediye ile kurum ve kuruluşlar (hastane, okul vb.) arasında personele avantaj sağlayacak protokoller imzalayarak duyurusunu yapmak,

k) 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere eğitimler yapmak,

l) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,

m) Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

n) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

- o) Daire Başkanı tarafından verilen yazılı ve/veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,
- p) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen Eğitim Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

İnsan kaynakları şube müdürlüğü

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin stratejik hedefleri ile uyumlu insan kaynakları yönetimi oluşturmak, gelecekteki insan kaynağı ihtiyacına uygun, sürekli öğrenmeyi teşvik eden öğrenen organizasyonlar oluşturmak,
- b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,
- ç) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Daire Başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak,
- f) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen, İnsan Kaynakları Müdürlüğünün görev alanına giren diğer işleri yapmak,
- g) Müdürlüğe bağlı şeflikler tarafından yürütülen tüm görevlerin, etkinliklerini artırmak amacıyla eğitim, denetim, raporlama ve kayıt süreçlerini koordine etmek.

(2) Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi için mevcut insan kaynağının etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak,
- b) İnsan kaynakları yönetim sisteminin geliştirilmesini, uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak,
- c) İnsan kaynağı planlaması, kariyer planlaması, yedekleme, rotasyon, işe alım süreçleri ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ç) Belediye teşkilat şemasını ihtiyaçlara uygun olarak; 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak,
- d) Birimlerde pozisyonların görev, yetki ve sorumluluklarını ile belirlemek için iş analizleri yapmak,
- e) Pozisyonların iş yüklerini analiz ederek hizmet esasları ve stratejik plana uygun olarak kısa ve uzun vadede her statüde insan kaynağı ihtiyacını tespit etmek,
- f) İnsan kaynağı ihtiyacının karşılanmasında, pozisyona bilgi ve beceri olarak uygun olduğu düşünülen personel ile beklenti ve hedefler ile ilgili görüşmeler yapmak,

g) Pozisyonların bilgi, beceri ve asgari gereklerini belirlemek, pozisyon ile çalışan uyumunu artırmak için gerekli çalışmaları yapmak,

ğ) Pozisyonlarda görev yapan personelin, alması gereken eğitimlere yönelik tespitler yapmak,

h) İnsan kaynakları bilgi ve beceri envanterini geliştirerek yetenekleri keşfederek organizasyona kazandırmak,

ı) Belediyenin ve personelin ihtiyaçları çerçevesinde, 02.07.2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda görevde yükselme ve unvan değişikliği planlama çalışmalarını yürütmek,

i) İnsan kaynakları teknolojilerini geliştirerek, veri odaklı karar verme süreçlerini yaygınlaştırmak,

j) Belediye personelinin tanıtıcı kurum kimlik kartları ve Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) ile ilgili işlemleri yapmak,

k) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,

l) Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

m) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

n) Daire Başkanı tarafından verilen yazılı ve/veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmak,

o) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,

ö) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

İş sağlığı ve güvenliği şube müdürlüğü

MADDE 10- (1) İş sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 30/6/2012 tarihli, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ilgili yönetmelikler, rehberler ve kurum içi politika belgeleri çerçevesinde belediye personeline yönelik iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek, bu hizmetlerin koordinasyonunu ve rehberliğini yapmak,

b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,

ç) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Daire Başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,

e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak,

f) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğü görev alanına giren diğer işleri yapmak.

g) Müdürlüğe bağlı şeflikler tarafından yürütülen tüm görevlerin, etkinliklerini artırmak amacıyla eğitim, denetim, raporlama ve kayıt süreçlerini koordine etmek.

(2) Şefliklerin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a) Belediyeye bağlı tüm işyerlerinde risk değerlendirmesi, ortam ölçümleri, periyodik kontroller, iş ekipmanı uygunluk gözetimleri ve kişisel koruyucu donanım temini süreçlerini mevzuata uygun şekilde planlanması ve yürütümü için rehberlik yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

b) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimleri planlamak, kayıt altına alınması ve raporlanması için çalışmalar yapmak,

c) Acil durum ekiplerinin eğitimi, tahliye tatbikatları ve olay sonrası değerlendirme uygulamalarında rehberlik yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

ç) İş kazası ve ramak kala olaylarının sahada bildirilmesini sağlamak, kayıtlarını tutmak, kök neden analizleri yapmak ve önleyici-düzeltilici faaliyetlerin uygulanmasını koordine etmek,

d) Tüm faaliyetlerin standart prosedürler, kontrol listeleri ile iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda İş İzin Belgeleri, Yüksekte Çalışma Talimatları, Kapalı Alan Giriş Formları gibi iş prosedürlerini ve dokümantasyonu hazırlamak ve sahada etkin şekilde uygulanması için rehberlik yapmak,

e) Yüklenici firmaların iş sağlığı ve güvenliği şartlarına uyumu, kontrol teşkilatıyla koordinasyon ve gerekli dokümantasyon süreçlerine rehberlik etmek; iş ekipmanlarının güvenli kullanımı, periyodik kontroller ve teknik raporlama çalışmalarında yönlendirici destek sunmak,

f) Risk değerlendirmesi, acil durum planları, sağlık gözetimi, kişisel koruyucu donanım (KKD) envanteri, denetim formları ve olay kayıt sistemlerinin güncelliğini sağlamak amacıyla birimler arası koordinasyonu yürütmek; iş kazaları ve meslek hastalıklarına ilişkin kayıt, inceleme, analiz ve düzeltilici faaliyet süreçlerine teknik destek sağlamak,

g) İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt Takip ve İzleme Programı (İSG KATİP) ekranlarında atama işlemlerini yapmak,

ğ) Kurum içi denetimlere katılım sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının performansını izlemek, uygunsuzlukların tespiti ve giderilmesine yönelik faaliyetleri yönlendirmek; yıllık iş sağlığı ve güvenliği eğitim planlarının hazırlanması, uygulanması ve geri bildirim sistemlerinin işletilmesinde hizmet birimleriyle iş birliği yapmak,

h) İş sağlığı ve güvenliği kültürü ve farkındalık artırma faaliyetleri kapsamında görsel materyaller, bilgi afişleri, bültenler gibi araçlarla bilgilendirme yapmak,

ı) Belediye genelinde iş sağlığı ve güvenliği kültürünü geliştirmek amacıyla; iş sağlığı ve güvenliği açısından örnek teşkil eden iyi uygulamaları belgelemek, yaygınlaştırmak ve kurum kültürüne entegre etmek; bu doğrultuda ilgili daire başkanlıkları, yüklenici firmalar ve dış paydaşlarla iş birliği geliştirerek farkındalık artırıcı faaliyetler yürütmek ve kurumun ulusal ve uluslararası iş sağlığı ve güvenliği programlarına katılımını organize etmek veya temsilen katılım sağlamak,

i) Çalışanların işe giriş muayeneleri, periyodik sağlık kontrolleri, anamnez formları ve risk grubu takibi gibi sağlık gözetim süreçlerini planlamak ve yürütmek; bu kapsamda mobil sağlık hizmetleri ile koordinasyon sağlamak,

j) Bağışıklama-aşılama hizmetlerini (tetanoz, hepatit vb.) organize etmek, ilk yardım eğitimlerini planlamak, sertifikalı ilkyardımcı personel sayısını yeterli düzeyde tutmak ve sürekli güncel kalmasını sağlamak,

k) İş kazası ve meslek hastalığı şüphesi durumlarında çalışanların sağlık takibini yapmak, gerekli yönlendirmeleri sağlamak; rehabilitasyon, işe dönüş ve çalışan uyumu süreçlerini işyeri hekimi, sağlık personeli ve psikososyal destek ekipleriyle birlikte yürütmek,

l) Sağlık kayıtlarının gizliliğini ve veri güvenliğini sağlayarak elektronik ortamda arşivlemek; çalışanların psikososyal risklerine ilişkin değerlendirmeler yapmak ve gerekirse uygun destek mekanizmalarına yönlendirmek.

p) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,

r) Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

s) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

ş) Daire Başkanı tarafından verilen yazılı ve/veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmak,

t) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,

u) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

Personel işleri şube müdürlüğü

MADDE 11- (1) Personel İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan, başkan danışmanları, memur, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve işçi personelin, göreve başlayışlarından görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda önerilerde bulunmak,

c) Hizmetin yürütülmesinde bağlı personelin sevk ve idaresini sağlamak, verilen görevlerin takibini yapmak,

ç) Mevzuatı takip ederek birimini değişikliklerden haberdar etmek, müdürlükçe yürütülen tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlüğüne bağlı personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Daire Başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,

f) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen Personel İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren diğer işleri yapmak,

g) Müdürlüğe bağlı şeflikler tarafından yürütülen tüm görevlerin, etkinliklerini artırmak amacıyla eğitim, denetim, raporlama ve kayıt süreçlerini koordine etmek.

(2) Şefliklerin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a) İşçi alımı yapılması durumunda sınav komisyonunu oluşturmak, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünden (İŞKUR) talepte bulunmak ve göreve başlama işlemlerini yerine getirmek,

b) İşçi personelin İŞKUR'dan tescil işlemlerini yapmak ve aylık iş gücü çizelgesini İŞKUR'a bildirilmek,

c) 22.02.2007 tarihli ve 26442 Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda memur ve işçi kadrolarının iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak,

ç) Birimlerin teşkilat şeması ile ilgili değişikliklerini onaylatmak ve Meclise havale edilmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,

d) 15/7/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nda belirtilen esaslara göre personelin ve diğer görevlilerin pasaport ile ilgili işlemlerini yapmak,

e) Her yılın sonunda bir sonraki yılda çalıştırılacak geçici işçilerin sayısını belirleyerek Meclisten karar almak, mevsimlik işçi çalıştırılması durumunda Meclisten karar alarak hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve diğer işlemleri yapmak,

f) İşçi, Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle ayrılış işlemlerini yürütmek,

g) İşçi, Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti, memur personelin terfi ve intibak işlemlerini yapmak,

ğ) 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve 25/06/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince işçi, memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin sendikal işlemlerini takip etmek,

h) İşçi, memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin disiplin kurulu sekreteryası ile görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

ı) Toplu İş Sözleşmesi ve Sosyal Denge Sözleşmesi işlemlerini takip etmek,

i) İstihdam edilen her bir personel için özlük dosyası düzenlemek, bu dosyada personelin kimlik bilgilerinin yanında ilgili mevzuat uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak,

j) İşçi, memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, görev belgelerini düzenlemek, yurtdışı izinlerini Valilik Makamına bildirmek,

k) İşçi personelin izin kurulu sekreteryası işlemlerini yürütmek,

l) Memur ve sözleşmeli sanatçı personelin 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; ilk, açıktan ve naklen atama ile asalet tasdiki işlemlerini yapmak,

m) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi ile 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uyarınca sözleşmeli personelin işlemlerini yapmak,

n) Memur personelin 02/07/2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,

o) İşçi, memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme, sendikal ve diğer görevlendirme işlemlerini yerine getirmek, memur personelin tedviren görevlendirme onayları ile vekâleten atama onaylarını hazırlamak,

ö) 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek,

p) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 22. maddesi uyarınca şube müdürü ve üstü kadrolara yapılan atamalarla ilgili Meclise bilgi sunmak,

r) Şefliklerin görev alanlarıyla ilgili Hizmet Takip Programına (HİTAP) ve Strateji Bütçe Başkanlığı (SBB) Kamu Personeli Bilgi Sistemi e-uygulama veri girişi ve kontrolü işlemlerini yürütmek,

s) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 20. maddesi uyarınca başkan danışmanlarının sözleşmelerini hazırlamak,

ş) 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve 15/11/1990 tarihli ve 20696 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda verilen mal bildirimleri ile ilgili işlem ve kontrolleri yapmak,

t) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,

u) Toplu mesaj sistemini kullanarak personele toplu olarak duyurulması gereken bilgileri mesajla iletmek.

ü) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,

v) Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

y) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

z) Daire Başkanı tarafından verilen yazılı ve/veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmak,

aa) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,

bb) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen Personel İşleri Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma düzeni

MADDE 12- (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.

b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî

Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.

c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.

ç) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.

d) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.

e) Süreli, günlük, ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.

f) Etik davranış ilkelerine uygun hareket eder.

g) Mesai saatlerine riayet eder, çalışma süresini etkin ve verimli kullanır.

ğ) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.

h) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.

Bilgilendirme

MADDE 13- (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.

b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.

c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.

ç) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.

d) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1)

a) Bu Yönetmelik Meclis Kararının kesinleşmesini takiben ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.