

T.C.
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Kırklareli Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, Kırklareli Belediye Meclisinin 04/10/2016 tarihli ve 169 sayılı kararı ile kabul edilerek 01.01.2017 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 49'uncu maddesi, 20'inci maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Kırklareli Belediyesini, |
| b) Başkan | : Kırklareli Belediye Başkanı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısını, |
| ç) Yönetmelik | : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, |
| d) Müdürlük | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü, |
| e) Müdür | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü, |
| f) Şef | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Şefini, |
| g) Memur | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görev yapan memuru, |
| ğ) İşçi | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görev yapan kadrolu işçi personeli, |
| h) Şirket Personeli | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görev yapan Şirket Personelini |





İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Kuruluş

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Kırklareli Belediye Meclisinin 06/05/2022 tarihli ve 70 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görevler

MADDE 6- (1) Belediye Meclisinin 04/10/2016 tarihli ve 169 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 20 üncü maddesinin “ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri” başlıklı 2 inci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

Teşkilat şeması

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek1’de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

Görev dağılım çizelgesi

MADDE 8- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek2’de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Müdür

MADDE 9- (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2023 tarihli ve 107 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 6 inci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek3’te tanımlanmıştır

Personel

MADDE 10- (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| a) Şef | : Görevleri ek4’te tanımlanmıştır. |
| b) V.H.K.İ | : Görevleri ek5’te tanımlanmıştır |
| c) İşçi | : Görevleri ek6’da tanımlanmıştır. |
| ç) Memur | : Görevleri ek7’de tanımlanmıştır. |
| d) Şirket Personeli | : Görevleri ek8’de tanımlanmıştır. |
| e) Harcama Yetkilisi | : Görevleri ek9’da tanımlanmıştır. |
| f) Gerçekleştirme Görevlisi | : Görevleri ek10’da tanımlanmıştır. |
| g) Taşınır Kayıt Yetkilisi | : Görevleri ek11’de tanımlanmıştır. |
| ğ) Taşınır Kontrol Yetkilisi | : Görevleri ek12’de tanımlanmıştır. |

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri:

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 39' uncu maddesine göre yürütülür. Ek13 ve ek14 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğin 40'inci maddesine göre yürütülür. Ek15 ve ek16 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük işlerini Yönetmeliğin 41' inci maddesine göre yürütülür. Ek17 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğin 42'nci maddesine göre yürütülür. Ek18 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini Yönetmeliğin 43'üncü maddesine göre yürütülür. Ek19 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) İhale ve satın alma işlerini Yönetmeliğin 44'üncü maddesine göre yürütülür. Ek20 ve ek21 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini Yönetmeliğin 45'inci maddesine göre yürütülür. Ek22 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama işlerini Yönetmeliğin 46'ıncı maddesine göre yürütülür. Ek23 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını Yönetmeliğin 50'inci maddesine göre yürütülür.

İnsan Kaynakları Alt Birimi

MADDE 12- (1) İnsan Kaynakları Alt Biriminin Görevleri:

- a) Personele sicil numarası vermek, bu aşamadaki tüm hizmetlerin sırasıyla yürütmek.
- b) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerinin takip etmek, sonuca bağlamak ve özlük dosyasına işlemek.
- c) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin atama, terfi, görevde yükselme ve geçici görevlendirilmeleri ile ilgili işlemlerin yapmak.
- ç) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- d) Memur ve sözleşmeli personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak.
- e) Üniversite ve lise öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.
- f) Memur personelin askerlik, sigortalı ve bağ-kurlu hizmet sürelerine ait dönemlerle ilgili borçlanma ve hizmet birleştirilmesi işlemlerinin yapmak.
- g) Memur personelden okul dışı öğrenimini tamamlayarak diplomalarını ibraz edenler ile ilgili intibakları yapılarak derece/kademe ilerlemesini gerçekleştirmek.
- ğ) Memur ve işçilerin toplu sözleşme ve sendikal işlemlerini yürütmek.
- h) Yan ödeme cetvellerini hazırlamak, memurların özlük ve mali haklarına yansıtma.

(2) İnsan Kaynakları Alt Biriminde Ek24, Ek25, Ek26, Ek27 ve Ek28 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

9

12