

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YİEM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Müdürlük; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
Birim; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı birimleri;
İK; İnsan Kaynakları'nı,
İSG; İş Sağlığı ve Güvenliğini ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) İK Planlama ve İşe Alma Yönetimi Birimi
- b) Performans ve Çalışan Gelişimi Yönetimi Birimi
- c) Özlük İşleri Yönetimi Birimi
- d) Bordro Yönetimi Birimi
- e) Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi (İSG) Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YİEM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- İK planlamasını yapmak,
- Tüm özlük işlemlerini yürütmek, koordine ve kontrol etmek,
- Yurtiçi / yurtdışı görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- Kurum faaliyetlerinin gerektirdiği mesleki ve davranışsal yetkinliklerin belirlenmesini sağlamak,
- Yetkinliklerle uyumlu performans ölçümü, değerlendirme ve ödüllendirme sistemini kurmak,
- Performans gelişimi konusunda tüm kurumsal kademelerdeki çalışanlara yönelik faaliyetler geliştirmek ve yönlendirmek,
- Puantaj verilerini dikkate alarak maaş bordrolarını hazırlamak, kontrol etmek ve maaş ödemelerini gerçekleştirmek,
- Kurumda iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,
- Mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- Çalışan işe giriş ve periyodik muayeneleri ile çalışan sağlığı bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
- Disiplin Kurulu'nun kurulmasına öncülük etmek,
- Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlamaktır.
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YİEM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - İK Planlama ve İşe Alma Yönetimi: Kurumda hizmet sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, görevin gerektirdiği mesleki ve davranışsal yetkinlikler doğrultusunda çalışan ihtiyacını belirler, memur/ işçi/ geçici işçi/ sözleşmeli personel, stajyer vb. statüde görev alan çalışanların işe giriş işlemlerinden başlayarak tüm özlük işlemlerinin yürütülmesi çalışmalarını koordine ve kontrol eder.

Madde 11 - Performans ve Çalışan Gelişimi Yönetimi: Kurum bünyesinde görev alan çalışanların kurum faaliyetlerine katkılarını artırmak amacıyla, kurum faaliyetlerinin gerektirdiği yetkinliklerle uyumlu performans ölçümü, değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesi sistemini kurulmasına öncülük eder, yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmaları yönlendirir. Kurum yetkinliklerinin geliştirilmesi amacıyla yürütülecek çalışmaları öncülük eder, yönlendirir. Performans gelişimi konusunda tüm kurumsal kademelerdeki çalışanların (yönetici, çalışan) farkındalığının artırılmasına yönelik faaliyetler geliştirir, gerçekleştirir.

Madde 12 - Özlük İşleri Yönetimi: Kurumda hizmet sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, tüm çalışanların özlük işlemlerinin yürütülmesi çalışmalarını koordine ve kontrol eder.

Madde 13 - Bordro Yönetimi: Puantaj verilerini dikkate alarak maaş bordrolarının hazırlanması, kontrolü ve maaş ödemelerinin gerçekleştirilmesi çalışmalarını Bordro Yönetimi aracılığıyla yönetir, yönlendirir.

Madde 14 - Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi (İSG): Kurumda 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için çalışmalar gerçekleştirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YİEM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 15 - Çalışan Sağlığı Bilinçlendirme ve Koruma: Kurum çalışanlarının sağlıklı yaşamalarına katkı sağlamak amacıyla, çalışan sağlığının korunmasına yönelik muayeneler ve bilinçlendirme çalışmalarını yönlendirir.

Madde 16 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 17 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 18 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 19 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 20 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

İK Planlama ve İşe Alma Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 21 - İK Planlama ve İşe Alma: Kurumda hizmet sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, çalışan ihtiyacını belirleyerek, görevin gerektirdiği nitelikler ve yetkinlikler doğrultusunda memur/ işçi/ geçici işçi/ sözleşmeli personel, stajyer vb. statüde görev alan çalışanların işe giriş işlemlerinden başlayarak tüm özlük işlemlerinin yürütülmesi çalışmalarını mevzuatla uyumlu olarak gerçekleştirmektedir. İhtiyaç duyulan görevle ilgili adaylarla gerektiğinde görüşmeleri organize etmek, işe alınacak adayın temininde birlikte çalışılan kurumlar varsa, işe alım kapsamındaki görevle ilgili görevin gerektirdiği mesleki ve davranışsal yetkinliklerle ilgili bilgi vermek, bu doğrultuda adayların işe alınması ile ilgili görüşme ve onay sürecini koordine etmek ve yönetmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YİEM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Performans ve Çalışan Gelişimi Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 22 - Performans Yönetimi: Kurum bünyesinde görev alan çalışanların kurum faaliyetlerine katkılarını arttırmak amacıyla, kurum faaliyetlerinin gerektirdiği yetkinliklerle uyumlu performans ölçümü, değerlendirmesi ve ödüllendirmesi sistemlerini kurmak, uygulanmasına yönelik çalışmaları koordine etmek, yürütmek ve gelişimini izleyerek, gerektiğinde güncellemek. Bu kapsamda, performans değerlendirenlere ve değerlendirilenlere gerekli eğitimleri vermek, ilgili değerlendirme dönemlerinde çıktıları derlemek ve yürürlükteki kurallar çerçevesinde değerlendirme sonuçlarına göre gelişim programlarına girdi oluşturacak mesleki ve davranışsal yetkinlikler için gelişim ihtiyaçlarını belirlemek. Kurum faaliyetlerinin gerektirdiği mesleki ve davranışsal yetkinliklerin gelişimini izlemek, gelişim ihtiyaçlarını karşılayacak yöntemler konusunda öneri getirmek, onaylanan sistemlerin uygulanmasını sağlamak. Bu doğrultuda, iyi uygulamaları ve yenilikleri izleyerek, uygulanabilir nitelikteki yeni yöntem/uygulamaları kurum yönetimine sunmak, kurum ihtiyaçları ile uyumlu olarak kurumsal gelişim uygulamalarını/araçlarını kurumuna uyarlamak/uyarlanmasını sağlamaktır.

Madde 23 - Çalışan Gelişim Programlarının Planlanması ve Sistem Geliştirme: Çalışanların mesleki ve davranışsal yetkinliklerinin gelişimlerini desteklemek amacıyla, müdürlük bazında eğitim ihtiyaçlarını müdürlüklerden talep etmek, bu ihtiyaçları performans değerlendirme sonuçlarında ortaya çıkan ihtiyaçlarla karşılaştırarak eğitim ya da farklı gelişim programlarını planlamak. Eğitim/gelişim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, eğitim/gelişim programını yürütecek kurumu araştırmak, programı genelge ile duyurmak, katılımcıları birim yönetici onayları ile belirleyerek bilgilendirmek ve programın yürütüleceği altyapı temin (salonun tahsisi, ses düzeni, bilgisayar, ikram düzeni, görüntü alınması vb.) sürecini yönetmek, program sonunda katılımcı veya yöneticisinden içerik ve ortama dair geri bildirim almaktır.

Çalışanların bireysel önerilerle kurumun gelişimine katkı sağlayacağı ortamları/araçları geliştirmek/geliştirilmesini sağlamaktır. Kurum genelinde performans gelişimi konusunda tüm kurumsal kademelerdeki çalışanların (yönetici, çalışan) farkındalığının artırılmasına yönelik faaliyetler yürütmektir.

Madde 24 - Çalışan Gelişim Programının Gerçekleştirilmesi: Eğitim/gelişim programının kapsamla uyumlu gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, programın gerçekleştirileceği ortamı (salon, ses düzeni, bilgisayar, ikram düzeni, görüntü alınması vb.) kontrol etmek, eğitmen/program yürütücüsünü karşılamak, katılımın kayıt altına alınmasını sağlamaktır. Sertifikalı programlarda sertifika asıllarının katılımcılara, kopyalarının çalışan özlük dosyalarına arşivlenmesini, anket sonuçlarının değerlendirilmesini ve tüm bu kayıtların kurumun Eğitim/Gelişim Programları ortamında arşivlenmesini gerçekleştirmektedir.

Özlük İşleri Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 25 - Çalışan Özlük İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Memur, İşçi, geçici işçi, sözleşmeli personel statüsünde çalışanların özlük haklarının sağlanması amacıyla, işe yerleştirme işlemleri, puantaj oluşturma, sendikal işlemlerin takibi, emeklilik, istifa vb. özlük işlemlerini gerçekleştirmek ve aylık olarak ilgili statüde çalışanın raporlamasını yapmaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YİEM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 26 - Çalışan Sağlık Raporlarının İşlenmesi: Kurum bünyesindeki tüm çalışanların heyet, hastalık, analık vb. raporlarını takip etmek amacıyla, sisteme girmek ve sistem takibini yapmaktır.

Madde 27 - Denetimli Serbestlik Çalışanları İşlemlerinin Yapılması: Denetimli Serbestlik İşbirliği protokolü kapsamındaki kişilere istihdam sağlamak amacıyla, çalışanın görev olurlarını alır, kişiye tebligat yapar, Bursa Denetimli Serbestlik Müdürlüğü'ne imzalı protokolü gönderir, görev bitiminde ilgili belgeler kontrol ederek Bursa Denetimli Serbestlik Müdürlüğü'ne iletmeştir.

Madde 28 - Toplum Yararına Çalışma Programı İşlemlerinin Yapılması: İŞKUR ile gerçekleştirilen protokole istinaden Toplum Yararına Çalışma Programı kapsamında çalışanların işe alınması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, aylık puantajlarının hazırlanmasını koordine etmek ve İŞKUR'a göndermek vb. özlük işlemlerini yapmak, süre bitiminde İŞKUR'a kapanışlarını bildirmektir.

Madde 29 - Çalışan Motivasyonu ve Aidiyetini Arttırma Çalışmaları: Kurumda işe yeni başlayan çalışanın kurum bünyesinde sunulan hizmetler hakkında bilgi sahibi olmasını ve kurumu tanıması amacıyla, oryantasyon eğitimlerini organize ederek, gerçekleştirmek. Çalışanların verimliliğini arttırmak, aidiyetlerini kuvvetlendirmek ve çalışma motivasyonunu arttırmak amacıyla, bireysel / takım çalışmalarına uygun etkinlikleri organize ederek gerçekleştirmek.

Madde 30 - Geçici Görevlendirme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: İşgücü planlamasına katkı sağlamak amacıyla, dış kurumlara geçici görevle görevlendirilecek olan memur ve işçi statüsündeki çalışanın gerekli yazışmalarını yapmak, olurlarını almak, ilgili çalışana tebliğ yapmak ve birimini bilgilendirmektir.

Madde 31 - Görevlendirme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Kurum dışı görevlendirme taleplerini karşılamak amacıyla, yurt içi/yurt dışı görevlendirme taleplerinin değerlendirilmesine yönelik, katılımcı kişiler tarafından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı olurunun alınması ve etkinliği planlayan kurum davetine istinaden başlamasına yönelik işlemleri gerçekleştirmek. Müdür ve çalışan için Başkan Yardımcısı, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı görevlendirmelerinde ise Belediye Başkanı olurunun alınmasını sağlamaktır. Görevlendirilen kişiye vekâlet gerekmesi durumunda vekâlet yazışmalarını gerçekleştirmek, karşı kuruma gerekli bilgileri aktarır, gerektiğinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü bilgilendirmek ve gerçekleştirilen işlemler ile ilgili evrakları arşivlemektir.

Madde 32 - Personel Ulaşımının Sağlanması: Personel ulaşımının sağlanmasına yönelik olarak Kurumsal Bukart'ın yıllık yaklaşık maliyet dosyasını oluşturmak, Bukart'ları BURULAŞ'tan tedarik ederek ve ilgili personele dağıtımını sağlamak ve takibini yapmaktır. Kullanım miktarlarına göre hakediş gerçekleştirmek ve aylık raporları düzenlemektir.

Bordro Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 33 - Memur Maaş İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Kurumumuzda çalışan 657'ye tabi memurların ve sözleşmeli personellerin maaşlarını (maaşlar, emekli kesenekleri, e- bildirge, e- kesenek, kefalet, icra, kişi borcu, fazla mesailer, yemek kesintisi, tasarruf, özel gider indirimi, konut, vb.) hesaplamak ve bordrolarını hazırlamak; tüm bu çalışmaların takibini ve kontrolünü gerçekleştirmek. 6 ayda bir işveren sendikasına ödenecek işlemlerle ilgili üyelik aidatlarının ödenmesini takip etmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YİEM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 34 - İşçi Maaş İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Kurumumuzda çalışan 4857 sayılı kanuna tabi işçilerin maaşlarını (ikramiyeler, puantaj takibi, sosyal yardımlar, icra, kişi borcu, yemek kesintisi, konut, SSK, toplu iş sözleşmesine ait her türlü ödemeler vb.) hesaplamak, bordrolarını hazırlamak ve tüm bu çalışmaların takibini ve kontrolünü gerçekleştirmektedir.

Madde 35 - Stajyer Maaş İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Kurumumuzda görev alan stajyerlerin maaşlarını (puantaj takibi vb.) hesaplamak, bordrolarını hazırlamak ve tüm bu çalışmaların takibini ve kontrolünü gerçekleştirmektedir.

Madde 36 - Diğer Maaş İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Belediye Başkanının maaşı, seçilmiş Başkan Yardımcısı maaşı, Meclis/ Encümen ve Komisyon Üyelerinin katılmış olduğu toplantılara ait huzur haklarını hesaplamak, bordrosunu hazırlamak ve kontrolünü gerçekleştirmektedir. Taşeron olarak görev alan çalışanların kıdem tazminatlarına yönelik yapılan işlemleri ve kontrolünü gerçekleştirmektedir.

Madde 37 - Bireysel Emeklilik İşlemlerinin Başlatılması: Kurum çalışanlarının talepleri doğrultusunda bireysel emeklilik haklarından yararlanmasını sağlamak amacıyla, Bireysel Emeklilik ile ilgili yönetmelik kapsamında sisteme giriş işlemlerini başlatarak ve ilgili banka ile iletişime geçerek işlemleri tamamlanmaktadır.

Bireysel Emeklilikle ilgili işlemleri yönetmek amacıyla, her ay düzenli olarak kayıt, cayma işlemlerini gerçekleştirmek, ödemelerle ilgili oranları kontrol etmek ve ödemelerini ilgili bankaya iletmektir.

Madde 38 - İcra İşlemleri ile ilgili Kontrollerin Gerçekleştirilmesi: İşçi statüsünde görev alan çalışanların icra ile ilgili işlemlerini yönetmek amacıyla, gerekli bilgileri ve raporlamaları İcra Dairelerine mail yoluyla iletmektir.

Madde 39 - İkrariyelerin Ödenmesi İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: İşçi statüsünde görev alan çalışanların 3 ayda bir kanuni ikramiyelerini, 6 ayda bir sendika ikramiyelerinin ödenmesi amacıyla, gerekli hesaplamaları yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmektedir.

Madde 40 - Aile Beyanlarının Kontrollerinin Yapılması: Memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde görev alan çalışanların 6 ayda bir aile beyanlarının kontrollerinin gerçekleştirilmesi amacıyla, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan yetki ile ilgili çalışanların beyanlarını kontrol etmektedir.

Madde 41 - Emeklilik İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde görev alan çalışanların emeklilik işlemlerini yürütmek amacıyla, gerekli tazminat tutarlarını hesaplamak ve ödemelerini gerçekleştirmektedir.

Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi (İSG) Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 42 - İş Sağlığı ve Güvenliği Hedeflerinin Belirlenmesi: İş Sağlığı ve Güvenliği politikasında belirtilen sürekli iyileştirme taahhüdünü gerçekleştirmek amacıyla, yıllık plan hazırlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği hedeflerinin müdürlükler tarafından ölçülebilir olarak belirlenmesine destek vererek politikaya uygunluğunu kontrol etmektedir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YİEM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 43 - Doküman Takibinin Yapılması: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin gereği olan doküman takibinin yapılması amacıyla, kurumun doküman gereksinimlerini belirlemek, doküman şablonlarını oluşturmak, dokümanı kontrol etmek, onaylanmasını sağlamak ve sisteme onaylı dokümanları yüklemektir.

Madde 44 - İç Tetkiklerin Gerçekleşmesi: Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi şartlarına uyup uymadığını ve sistemin etkin olarak uygulanıp uygulanmadığının kontrolünü sağlamak amacıyla iç tetkik planı hazırlamak, onaylatmak, iç tetkik için gerekli yazışmaları ve görevlendirmeleri yapmak, iç tetkiki gerçekleştirerek iç tetkik raporlarını hazırlamaktır.

Madde 45 - İş Sağlığı ve Güvenliği Farkındalığının Arttırılması, Risklerin ve İş Kazalarının Değerlendirilmesi: Kurumun çalışanlarının İş Sağlığı ve Güvenliği farkındalığını arttırmak amacıyla, gerekli eğitimleri planlamak, organize etmek / gerçekleştirmek. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili olarak müdürlüklerde gerçekleştirilen işlemlerde karşılaşılabılır riskleri belirlemek, değerlendirmek, analiz etmek ve gerekli aksiyonları başlatmaktır. Hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen işlemler ile ilgili belirli dönemlerde denetimler gerçekleştirmek. Gerçekleştirilen iş kazalarına yönelik olarak tutanak tutmak ve İSG- Katip ve SGK'nın modülüne veri girişleri yapmaktır. İş Sağlığı ve Güvenliği açısından yasal ve diğer gereklilikler ile ilgili yükümlülükleri takip ve kontrol etmektir. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarını organize etmektir.

Madde 46 - Dış Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi: Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi belgelendirilmesi amacıyla, belgelendirme kuruluşu ile ilgili yazışmaları yapmak, dış tetkik sırasında rehber olarak görev almak, belgelendirme sonrası yazışmaları yürütmektir.

Madde 47 - İSG ile İlgili Tedbirlerin Alınması: İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirip, rehberlik etmektir. İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmaktır.

Madde 48 - Risk Değerlendirmesi: İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmaları yürütmek, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini gerçekleştirmek.

Madde 49 - Çalışma Ortamı Gözetimi: Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmektir. Kontrol sonucu gerektiğinde bakımı / ölçümü yapılmayan / eksik yapılan ekipmanların bakım / ölçümlerinin tamamlanmasını sağlamak üzere işverene raporlamaktır.

Madde 50 - İSG Eğitimi, İSG ile İlgili Bilgilendirme ve Raporlama: Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yapmak, işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmektir. Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak ve işverenin onayına sunmaktır. Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla, iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını hazırlayarak / hazırlanmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YİEM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 51 - İşyeri Hekimi ile Ortak Çalışma Gerçekleştirilmesi: İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yapmak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmaktır. Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamaktır. Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak, çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmaktır.

Madde 52 - İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantılarının Gerçekleştirilmesi: İşveren / vekili, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Sivil Savunma Uzmanı, Çalışan Temsilcisi/ Temsilcilerinden oluşan İSG Kurulu başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. Kurullar ayda en az bir kere, **üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanarak ve katılanların salt çoğunluğu ile karar almak** (çekimser oy kullanılamaz), oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı ile belirlemek, çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlemektir.

Kurul üyeleri tarafından İSG durum değerlendirmesi (iş kazaları, risk değerlendirmesi, eğitim ihtiyaçları, çalışma ortamı gözetimi vb.) yapmak ve İSG ile ilgili kararlar almak ve işveren tarafından alınan kararların uygulanması sağlamaktır.

Madde 53 - Çalışan Sağlığı Bilinçlendirme ve Koruma: Kurum çalışanlarının sağlıklı yaşamalarına katkı sağlamak amacıyla, çalışanlara yönelik poliklinik hizmetleri, psikolojik danışmanlık hizmetleri ile iş sağlığı hizmetlerini vermek üzere bilinçlendirme konularını ve eğitim dönemlerini belirlemek, bilinçlendirme eğitimini / psikolojik danışmanlık hizmetinin gerçekleştirmek; gerektiğinde hizmet alımını yapmak, çalışan sağlığı bilinçlendirme eğitim yeri ve katılımcılarını belirlemek, eğitimin zamanında duyurulmasını sağlamaktır. Bilinçlendirme eğitimini gerçekleştirdikten sonra katılımcı bilgilerinin çalışan özlük dosyasına kaydedilmesini sağlamaktır.

Madde 54 - Laboratuvar Hizmetinin Verilmesi: Kurum çalışanlarının sağlıklı yaşamalarına katkı sağlamak amacıyla, çalışan sağlığının korunmasına yönelik, kurum tabipliğinde hasta kayıtlarını tutmak, tedavi hizmetlerini yürütmek, tabip tarafından talep edilen kan, gaita, idrar testlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını hastaya teslim etmek. Laboratuvar malzemelerinin sterilizasyon işlemlerini gerçekleştirmek, tıbbi ve sarf malzemelerinin takibini gerçekleştirmek ve devamlılığını sağlamak üzere ilgili görevliye bildirmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YİEM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 55 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 56 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 57 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 58 - 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 Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 59 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 60 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YİEM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 61 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 62 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 63 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 64 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.