

**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönerge'nin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

**Dayanak**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge, 09.02.2015 tarihli ve 53 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönerge'de yer alan;

- a) Alt birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,
  - b) Alt birim amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,
  - c) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
  - ç) Birim: Belediye teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,
  - d) Birim amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
  - e) Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
  - f) İlgili düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve Üst Yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri,
  - g) Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
  - ğ) Ortak nitelikteki görev: Tüm Belediye birimleri tarafından, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülen ortak nitelikteki görevleri,
  - h) Personel: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm personeli,
  - ı) Şube müdürlüğü: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
  - i) Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı,
  - j) Üst yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
  - k) Yönerge: Bu Yönerge'yi,
- ifade eder.

## **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Misyonu**

**MADDE 4-(1)** Belediye bünyesinde görev yapan personelin liyakat, performans ve kariyer esaslarına göre istihdamını sağlamak, eğitim, gelişim ve verimlilik düzeyini artırarak insan kaynağının niteliğini sürekli geliştirmektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri**

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-(1)** Daire Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
  - b) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
  - c) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü,
  - ç) Eğitim Şube Müdürlüğü,
- ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

#### **Teşkilat şeması**

**MADDE 6-(1)** Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Daire Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, Üst Yönetici onayı ve/veya Meclis kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

#### **Fonksiyonel görev dağılımı tablosu ve görev tanım formları**

**MADDE 7-(1)** Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılımı Tablosunda yer almaktadır (Ek-2).

(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur.

(3) Daire Başkanlığında görevli personel için fonksiyonel görev dağılımı tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

#### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 8-(1)** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Belediye Memur ve İşçi kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve yürürlüğe konulmak üzere Belediye Meclisinin onayına sunmak.

b) Diğer daire başkanlıkları ve Başkanlıkla irtibat kurmak suretiyle personel politikasının tüm Belediye personeline benimsenmesini sağlamak ve onlarla işbirliği yapmak.

c) Hiyerarşik sıralama ve mevzuat gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak.

ç) Belediyemizde istihdam edilen tüm personelin planlamasını yapmak, sayısal ve nitelik olarak ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak, çalışanların özlük haklarını takip etmek.

d) Kurum personelinin mesleki gelişimi ve etkin /verimli hizmet üretilmesine yönelik eğitim programlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Belediyemizde mevzuatlara uygun olarak istihdam edilecek olan personelin iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Belediyemizde görevli personelin özlük dosyalarını mevzuatlara uygun olarak düzenlemek.

g) Personele ait gizlilik arz eden evrak ve mal bildirimlerinin yasalar çerçevesinde, süresi içerisinde verilmesini sağlamak, kontrol ve muhafaza etmek.

ğ) Belediyemizde görevli personelin atama, kadro, terfi, görevde yükselme eğitimi ve unvan değişikliği, disiplin, emeklilik ve tüm özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

h) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 22 nci maddesi gereğince müdür ve üstü unvanlı kadrolara yapılan atamaları Meclisin bilgisine sunmak.

ı) Toplu İş Sözleşmesi ve Sosyal Denge Sözleşmesi hükümlerini uygulamak.

i) 4857 sayılı İş Kanununa göre çalışan ve çalıştırılacak geçici işçilerin vizelerinin Belediye Meclisine sunulmak üzere gerekli işlemlerini yapmak.

j) Belediyemiz personelinin maaş ve ücret hesaplama işlemlerini yapmak.

k) Belediyemizde zorunlu staj yapacak olan meslek ve teknik liseleri ile yükseköğrenim öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.

l) Belediyemizde boş memur kadroları karşılığında, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince çalışan ve çalıştırılacak tam zamanlı sözleşmeli personelin ilgili mevzuata uygun olarak ücretlerinin tespiti için ilgili evrakların hazırlanarak karar alınması için Meclise göndermek.

m) Belediyemiz kadroları ile ilgili iptal, ihdas, dolu, boş, derece ve unvan değişiklikleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve karar alınması için Meclise gönderilmesini sağlamak.

n) Kurum personeline yönelik motivasyon artırıcı sosyal ve kültürel etkinlikleri koordine etmek.

o) Belediyeye bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile ilgili mevzuat gereği tedbirlerin alınmasına rehberlik etmek ve koordinasyonu sağlamak.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Ortak Nitelikteki Görevleri**

#### **MADDE 9-(1) Daire Başkanlığının:**

a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.

b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.

c) Yıllık iş planını oluşturmak.

- c) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.
- g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.
- ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
  - 1) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
  - i) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
  - j) Öneri, istek ve şikâyet başvurularını cevaplamak.
  - k) Personele yönelik izin, eğitim ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.
  - l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
  - m) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
  - n) Kullanımında bulunan bina ve tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
  - o) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.
  - ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.
  - p) Görev alanı dahilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.
  - r) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

#### Personel istihdamına ilişkin işlemlerin yürütülmesi

**MADDE 10-(1)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesi ile Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda, Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre memuriyete ilk defa atanacakların işlemleri gerçekleştirilir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun geçici 13 ve 16 ıncı maddelerine istinaden sözleşmeli stajyer sanatçı, sanatçı ile sanat ve sahne uygulatıcıları, 4857 sayılı İş Kanununa istinaden işçi (engelli, eski hükümlü ve terör mağduru) personel ve Belediyemizde boş memur kadroları karşılığında 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince çalıştırılacak tam zamanlı sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler yürütülür. Ayrıca, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 92 nci ve 93 üncü maddelerine göre açıktan atama işlemleri ile aynı Kanunun 74 üncü maddesine göre kurumlar arası naklen atama işlemleri gerçekleştirilir. 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Belediyemizde istihdam edilecek personel için ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda, belediye şirketleri ile gerekli yazışmalar yapılır; göreve başlayacak personelin işe girişine ilişkin evrakların tamamlanması sağlanarak sürecin koordinasyonu gerçekleştirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Memur personel açıktan atama işlemlerini yürütmek.
- b) Memur personel naklen atama işlemlerini yürütmek.
- c) Sözleşmeli personel işe giriş işlemlerini yürütmek.

ç) Sözleşmeli stajyer sanatçı, sanatçı ile sanat ve sahne uygulatıcılarının işe giriş işlemlerini yürütmek.

d) İşçi personel işe giriş işlemlerini yürütmek.

e) Geçici işçi personel işe giriş işlemlerini yürütmek.

f) 696 sayılı KHK kapsamında belediye şirketlerinde istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yürütmek.

### **Kadro işlemlerinin yürütülmesi**

**MADDE 11-(1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Belediyemiz kadroları ile ilgili iptal, ihdas, dolu, boş, derece ve unvan değişiklikleri hazırlanarak karar alınması için Meclise gönderilir. Belediye memur ve işçi kadroları ile teşkilat şeması günün şartlarına uygun olarak; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlanır ve uygulama için Belediye Meclisine sunulur. Geçici işçi çalıştırılmasına ilişkin vize işlemleri 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlanarak Belediye Meclisinin onayına sunulur.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Memur boş kadro derece ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.

b) Memur dolu kadro derece ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.

c) Kadro ihdas işlemlerini yürütmek.

ç) Kadro iptal işlemlerini yürütmek.

d) Teşkilat şemasını hazırlamak.

e) Geçici işçi vizelerinin onaylanmasını sağlamak.

### **Personel özlük işlemlerinin yürütülmesi**

**MADDE 12-(1)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64, 67 ve 68 inci maddeleri gereğince Belediye memurlarının buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerinin yükseltilmesiyle terfi işlemleri yapılır. 657 sayılı Kanunun 58 inci maddesi gereğince aday memurların asalet tasdik işlemleri yapılır. 657 sayılı Kanunun 94 üncü maddesi gereğince devlet memuriyetinden çekilenlerin istifası ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 39 uncu maddesi gereğince emekliye ayrılması işlemleri yapılır. Memur personelin Sigortalı ve Bağ-kur'lu olarak daha önceden çalışmış olduğu hizmet sürelerinin birleştirilmesi sağlanır. 657 sayılı Kanunun 36/A-12-d bendine istinaden, memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin, bu öğrenimlerine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek intibakı yapılır. 657 sayılı Kanunun 108 inci maddesine göre doğum yapan, askere gidecek memurların aylıksız izine ayrılmasına ilişkin işlemler yürütülür. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik'in uygulanmasına ilişkin işlemler yapılır. 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri doğrultusunda memura hususi pasaport ile hizmet damgalı pasaport verilmesi işlemleri yürütülür. 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin işlemler yürütülür. 657 sayılı Kanunun 102 nci maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri ve 105 inci maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler yürütülür. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 21.04.2021 tarihli ve 2021/6 sayılı Genelgesi ile 09.03.2022 tarihli ve 2022/5 sayılı Genelgeleri gereğince memurun yurt dışı çıkışına ilişkin işlemler yapılır. 2547 sayılı

Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesi gereği ikinci görev aylığı ile görevlendirilen personelin işlemleri yürütülür. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda personelden mal beyanı alınması, önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırma yapılması ve muhafaza edilmesi sağlanır. Belediye ile Toplu Sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağitlanma sürecine kadar ki prosedürü takip ve tanzim ederek taraflara bildirilmesini ve ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi sağlanır. 4688 sayılı Kanun kapsamında Sosyal Denge Tazminatı işlemleri yürütülür. 657 sayılı Kanuna tabi personelin hizmet bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı sistemine işlenmesi ve takibi sağlanır. Personelin seyahat istek onaylarına ilişkin işlemleri yürütülür. İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre personelin özlük dosyalarının arşivlenmesi işlemleri yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Personelin aylık terfilerini hazırlamak.
- b) Aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yürütmek.
- c) Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- ç) Personelin istifa işlemlerini yürütmek.
- d) Personelin vefat işlemlerini yürütmek.
- e) Memur personel hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- f) Memur personel öğrenim değişikliği intibakını yapmak.
- g) Personelin aylıksız izine ayrılmalarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- ğ) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- h) Pasaport işlemlerini yürütmek.
- ı) Personelin disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.
- i) Personelin izin ve rapor işlemlerini yürütmek.
- j) Personelin yurt dışına çıkışına ilişkin işlemleri yürütmek.
- k) İkinci görev aylığı ile görevlendirilen personelin işlemlerini yürütmek.
- l) Personele ait mal bildirimlerinin yasalar çerçevesinde, süresi içerisinde verilmesini sağlamak, kontrol ve muhafaza etmek.
- m) Toplu İş Sözleşmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- n) Sosyal Denge Tazminatı iş ve işlemlerini yürütmek.
- o) 657 sayılı Kanuna tabi personelin hizmet bilgilerini Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı sistemine işlemek ve takibini sağlamak.
- ö) Personelin seyahat istek onaylarına ilişkin işlemlerini yürütmek.
- p) Personelin özlük dosyalarının arşivlenmesini sağlamak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

#### Maaş tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi

**MADDE 13-(1)** Belediye bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli personel, sözleşmeli stajyer sanatçı, sanatçı ile sanat ve sahne uygulatıcıları, işçi ve Toplum Yararına Program kapsamında çalışan personelin aylık özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemleri yürütülür. Personel hakkında yasalarda meydana gelecek değişiklikleri ve yeni mevzuatın Daire Başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak uygulanması sağlanır. Belediyemizde çalışan personelin maaşla ilgili gelen her türlü bilgi ve belgeye ait işlemler yürütülür. Belediyede görevli personele yapılması gereken ödemelerde mevzuata uygun

olarak bordrolar hazırlanarak kesinti listeleri ve ödeme belgeleri ile birlikte ilgili Daire Başkanlığına ödeme emri düzenlenmek üzere gönderilir. Emekli olan ve sözleşmesi sona eren personelin kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarının hazırlanması sağlanır. Mahkeme kararları gereği istenilen belgelerin hazırlanması sağlanır. 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük alacakları Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre yapılır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel kadrolarının; Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar ve eki cetveller” uygun olarak hazırlanır ve onay alınması için Valilik Makamına gönderilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Memur personel maaş bordrolarını hazırlamak.
- b) İşçi personel maaş bordrolarını hazırlamak.
- c) Sözleşmeli personel maaş bordrolarını hazırlamak.
- ç) Sözleşmeli stajyer sanatçı, sanatçı ile sanat ve sahne uygulatıcılarının maaş bordrolarını hazırlamak.
- d) Geçici işçi personel maaş bordrolarını hazırlamak.
- e) Toplum yararına çalışan personelin maaş bordrolarını hazırlamak.
- f) İşçi personelin öğrenim yardımlarını hesaplayarak ilgili kadro birimlerine göndermek.
- g) İşçi personelin sendika ikramiyelerini hesaplayarak ilgili kadro birimlerine göndermek.
- ğ) İşçi personelin bayram ikramiyelerini hesaplayarak ilgili kadro birimlerine göndermek.
- h) İşçi personelin ilave tediyelemlerini hesaplayarak ilgili kadro birimlerine göndermek.
- ı) İşçi personelin giyim yardımını hesaplayarak ilgili kadro birimlerine göndermek.
- i) Mahkeme kararı ile doğacak olan kişi farklarını hesaplayarak ilgili kadro birimlerine göndermek.
- j) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini hazırlamak.

### **Sosyal güvenlik işlemlerinin yürütülmesi**

**MADDE 14-(1)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurlar ile 657 sayılı Kanunun ek geçici 13 ve 16. maddelerine istinaden görev yapan sözleşmeli stajyer sanatçı, sanatçı ile sanat ve sahne uygulatıcılarının 5434 sayılı Kanundan doğan emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile diğer işlemleri yapılır. 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi kapsamında istihdam edilen sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında tahakkuklarını yapıp Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile mutabakat sağlayarak primlerin ödeme aşamasına getirilmesi sağlanır. Toplu İş Sözleşmelerinden doğan prim farkları sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletilir. Mahkeme kararları gereği istenilen belgelerin hazırlanması sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında işe giriş ve ayrılış bildirimlerini yapmak.
- b) İş kazaları ve meslek hastalıklarının bildirimini yapmak.

c) İşçi ve sözleşmeli personelin almış oldukları hastalık izinlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine girişini yapıp takibini sağlamak.

ç) Mahkeme kararları sonucunda kişi farklarından doğan kesintileri Sosyal Güvenlik Kurumu'na göndermek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları**

#### **İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 15-**(1) Belediyemizin tüm birimlerinde, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuat hükümleri doğrultusunda alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine ilişkin rehberlik yapılır, bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri düzenlenir, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarıyla işbirliği ve koordinasyon sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek.

b) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ihtiyacını yönetime bildirmek ve temininde koordinasyonu sağlamak.

c) Belediye birimlerine iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında rehberlik etmek.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Eğitim Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları**

#### **Eğitim planlama faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 16-**(1) Belediyede devlet memuru statüsünde görev yapan personele yönelik eğitim faaliyetlerinin planlanması 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Yedinci Kısımında yer alan hükümler doğrultusunda Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Eğitim ihtiyaç analizleri yapılarak tüm birimlerin eğitim talepleri belirlenir. Eğitim ihtiyaç analizi sonuçları doğrultusunda eğitim planı hazırlanır. Eğitim Kurulu Kararına istinaden Hizmet İçi Eğitim Programı hazırlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Birimlerin eğitim ihtiyaçlarını analiz etmek ve eğitim taleplerini toplamak.

b) Yıllık eğitim planını hazırlamak.

c) Eğitim Kurulu kararları doğrultusunda Hizmet İçi Eğitim Programını oluşturmak.

#### **Eğitim programlarının yürütülmesi**

**MADDE 17-**(1) Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, hizmet içi eğitimlerle verimlilik ve etkinliğin artırılması, kurumsal aidiyetin güçlendirilmesi amacıyla eğitim programları ile sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenir. Ayrıca, aday memurlara yönelik temel, hazırlayıcı ve staj eğitimleri ile öğrenci staj süreçlerinin mevzuat doğrultusunda yürütülmesi sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Belediye personeline yönelik hizmet içi eğitim programlarını planlamak ve uygulamak.

- b) Eğitim Kurulu Kararı doğrultusunda eğitici personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- c) 657 sayılı Kanun kapsamında ilk defa atanan personelin temel, hazırlayıcı ve staj eğitimlerini gerçekleştirmek.
- ç) Belediyede zorunlu staj yapacak meslek lisesi ve yükseköğrenim öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.
- d) Kurum personeline yönelik sosyal ve kültürel etkinlikleri planlamak ve koordine etmek.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Görevin devir ve teslimi**

**MADDE 18-** (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

- a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.
- b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.
- c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verir.
- (2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

#### **Hassas görevlerin belirlenmesi**

**MADDE 19-**(1) Yönerge'de yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir (Ek-4).

- (2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.
- (3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

#### **Görevler ayrılığı**

**MADDE 20-**(1) Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge'de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

- (2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

#### **Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi**

**MADDE 21-**(1) Bu Yönerge Daire Başkanlığı tarafından her yıl Nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Daire Başkanlığının teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması durumunda Nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 22-(1)** Bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-(1)**Bu Yönerge Üst Yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle mevcut Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 24-(1)**Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

#### **Ekler :**

- Ek-1 : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Teşkilat Şeması
- Ek-2/1 : İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu
- Ek-2/2 : Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu
- Ek-2/3 : İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılımı Tablosu
- Ek-2/4 : Eğitim Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılımı Tablosu
- Ek-3 : Görev Devir ve Teslim Tutanağı
- Ek-4 : Hassas Görevler Listesi