

KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi : 15.08.2025

Kabul Sayısı : 2025/658

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Konya Büyükşehir Belediyesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Konya Büyükşehir Belediyesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki görev ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı Memur Özlük Şube Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü, Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürlüğü ve İşçi Özlük Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Konya Büyükşehir Belediyesini,

Başkan: Konya Büyükşehir Belediye Başkanını,

Başkanlık: Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Belediye Meclisi: Konya Büyükşehir Belediye Meclisini,

Genel Sekreter: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesinin bağlı bulunduğu Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



Daire Başkanlığı: Konya Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: Konya Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,

Müdür: İlgili Şube Müdürünü,

Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,

Şef: İlgili Şefi,

Şeflik: İlgili Şefliği,

Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin kadro düzenlemelerini yapmak,
- b) Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikleri uygulamak ve izlemek,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin atama, asalet tasdiki, aylık derece, kademe ve kıdem terfilerini yapmak,
- ç) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için yıllık hizmet içi eğitim planları yapmak ve bu programları takip etmek,
- d) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek,
- e) Sendikalar ile toplu iş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,
- f) Büyükşehir Belediyesinin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- g) Personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, belediyeye ait kadroların dağıtım ve tahsis işlemlerini yapmak,
- h) Belediye Başkanlığının uygulamış olduğu personel istihdamı politikasını en iyi ve en verimli şekilde gerçekleştirmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- i) Birimlerin personel ihtiyacını en kısa sürede ve bütçeye en az yük getirecek şekilde gerçekleştirmek,
- 1) Belediyenin belirlenmiş veya belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve programlar geliştirmek,
- j) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli kullanılması için plan ve programlar yapmak.
- k) Güvenlik Hizmetleri Personelinin iş ve işlemlerini takip etmek,
- l) Belediye Şirketleri ile personel işlemleri yönüyle koordinasyonunu sağlamak,
- m) Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- n) Belediyemiz Kariyer Merkezine iş müracaatına gelen vatandaşlarımızın İŞKUR işbirliği ile kayıtlarını almak ve eleman ihtiyacı olan işverenlerle iş ihtiyacı olan vatandaşlarımızın buluşturulmasını sağlamak,
- o) İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere ve personele emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin Amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçeyi etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak, sözleşmeler imzalamak,
- f) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- g) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans programları çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ğ) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- ı) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- i) Faaliyet alanlarıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- j) Etik Kurulu Üyeliği ve Kurula intikal eden şikayet ve müracaatları değerlendirmek,
- k) Disiplin Kurulu toplantılarını koordine etmek ve sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- l) İşçi personelin Sendikal faaliyetlerini takip etmek ve toplu iş sözleşmesi imzalamak,
- m) İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralları Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takip etmek,
- n) Birimler arası personel planlaması yapmak,
- o) Hususi ve hizmet pasaport taleplerini yerine getirmek,
- ö) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Memur Özlük Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Memur Özlük Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, idari büro iş ve işlemlerini takip etmek,
- b) Kanun, Tüzük, Yönetmeliklerle belirlenmiş hizmet alanına giren iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- c) Belediyemizin iç ve dış denetiminde ilgili denetçiler tarafından talep edilen her türlü bilgi, belge, tablo vs. hazırlayarak denetçilere sunmak,
- ç) Konya Büyükşehir Belediyesi Memur personelin teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve uygulama için Belediye Meclisine sunmak,
- d) Kadro ihdas, değişiklik ve iptal cetvellerini Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere hazırlamak ve memur kadro cetvelinin takibini yapmak,
- e) Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği, Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne uygun olarak memur alım ilan, başvuru, değerlendirme süreçlerini yönetmek,
- f) Naklen atama, açıktan atama ve muvafakat talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak(HİTAP, Tescil, SGK),
- g) Memur personelin intibak, terfi, hizmet birleştirme vb. gibi özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,
- ğ) Memur personelin aylık yapılan terfi işlemlerini elektronik ortama işleyerek maaş düzenlemelerini yapmak,
- h) Memur personelin maaş ve ikramiye işlemlerini yapmak ve aylık tahakkuk işlemlerini hazırlamak,
- ı) Memur personelin icra kesintileri ve nafaka işlemlerini takip etmek,
- i) Memur personelin Sendika kesintileri ve yazışmalarını yapmak,
- j) Zabıta ve itfaiye personelinin aylık maaş ve mesai ücretlerini meclise sunmak,



- k) Teknik Hizmetler Sınıfındaki Personelin arazi tazminatı işlemlerini takip etmek,
- l) Personelin Emekli Sandığı (SGK MOSİP, Kesenek, GSS, BES, Kefalet vb.) iş ve işlemleri takip etmek,
- m) Daire Başkanlığı'nın ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak hizmetler ile ilgili mevzuata uygun hizmet alımı veya mal alımı teknik şartnamelerini hazırlamak, ihale işlemleri tamamlanan hizmetlerin mevzuata göre uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak,
- n) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesinin hazırlanmasını ve güncelliğini sağlamak,
- o) Birimin iş alanıyla ilgili davalar için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili yerlere ulaştırmak,
- ö) Disiplin Kurulları ve Yüksek Disiplin Kurullarının Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğine göre sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- p) Memur personelin her türlü özlük işlemlerini takip etmek, personel izin, istirahat, görev vb. işlemlerini planlamak, denetlemek ve konu ile ilgili mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirme yapmak,
- r) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa uygun şekilde Mal Beyannamelerinin takibini ve kontrolünü yapmak,
- s) Memur personelin Kurum içi ve Kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekâleten ve tedviren yürütme onaylarını hazırlamak,
- ş) Memur özlük dosyalarının güvenliğini ve arşiv düzenini sağlamak,
- t) Çalışan ve emekli olan memur personelin pasaport işlemlerini yapmak,
- u) Memur personelin emeklilik işlemlerini gerçekleştirmek,
- ü) Kurumumuzdan emekli olan memur personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- v) Memur kütük defterlerini güncel olarak takip etmek,
- y) Memur ve kadrolu işçi statüsündeki personelin ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene, sevk ve poliklinik işlemlerini yapmak.

Memur Özlük Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Memur Özlük Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- b) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları kısmında yazılı belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda personele emir ve talimat vermek,
- c) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek,
- ç) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- d) Personelin mesai takip ve kontrollerini yapmak,
- e) Özel hizmet tazminatı ve yan ödemelerle ilgili yenilikleri takip etmek ve Valilik Makamına vize talebinde bulunmak,
- f) Memur personelin özlük dosyalarını tebliğe uygun olarak düzenlemek,
- g) Daire Başkanlığının bütçe çalışmalarını yapmak,
- ğ) Memur Personelin sendika işlemlerini yapmak,
- h) Daire Başkanlığından gelen, havaleli yazıları ilgili birimlere göndermek, cevabı istenen yazılara süresi içerisinde cevap vermek,
- ı) Yönerge ile belirtilen görevleri yürütmek, kendisine bağlı şefliklere verilen görevlerin yerine getirilmesi ve şefliklerde görevli personelin uyum içerisinde koordineli olarak görev yapmasını sağlamak,
- i) Daire Başkanlığından gelen havaleli yazıları ilgili birimlere göndermek, cevabı istenen yazılara süresi içerisinde cevap vermek,
- j) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- k) Norm kadro esaslarına uygun olarak birimlerin kurulması, birleştirilmesi veya kaldırılması ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisine teklif sunmak,
- l) Atama ile derece ve kademe terfileri kütük defterine kayıt etmek,
- m) Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince, görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim ve sınavlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek,
- n) Şube Müdürü ve üstü kadrolara asaleten atama yapıldığında meclise bilgi vermek,
- o) Sigorta ve BAĞ-KUR'da geçen hizmetlerin birleştirmesi ve intibak işlemlerini yürütmek,
- ö) Memur personelin aylık derece ve kademe terfi onay listelerini hazırlamak,
- p) Memur personellerin SGK işlemlerini yürütmek,
- r) Memur personelin Kurum içi ve Kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekâleten ve tedviren yürütme onaylarını hazırlamak,
- s) Memur disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,
- ş) Mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
- t) Memur personelin yıllık izin ve sağlık raporlarını takip etmek,
- u) Mal beyannamelerini kontrol etmek,
- ü) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını, mevzuat hükümlerine göre yürütmek ve Özlük dosyalarının güvenliği sağlamak,
- v) Çalışan ve emekli olan memur personelin pasaport işlemlerini yapmak,



- y) Memur personelin emeklilik işlemlerini yürütmek,
- z) Memur ve kadrolu işçi statüsündeki personelin ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene, sevk ve poliklinik işlemlerini yaptırmak.

Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kamu kurum ve kuruluşları, ilköğretim, lise ve üniversite öğrencileri, yerel yönetimler, şirketler, dershaneler, dernekler, vakıflar, sivil toplum kuruluşları, platformlar, düşünce grupları vb. ile işbirliğine gidilerek, gerektiğinde protokol anlaşmaları ile eğitim içerikli programlar düzenlemek,
- b) Konya Büyükşehir Belediyesi sürdürülebilir eğitim politikasını, personelin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun öncelikleri ve stratejik amaçlar çerçevesinde tespit etmek,
- c) Yıllık Eğitim Planını ve programını hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleştirmek,
- ç) Belediye personelinin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun politikaları ve öncelikleri doğrultusunda eğitim planlama esaslarını, değerlendirme ölçütlerini belirlemek ve öngörülen eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- d) Aylık ve yıllık faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak,
- e) Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Kadro veya unvan değiştiren personelin, geçiş yaptığı kadronun veya unvanın gerektirdiği eğitimleri almasını sağlamak,
- g) Belediye çalışmalarının daha nitelikli, verimli ve güncel bilgilerle gerçekleşmesi için personelin daha başarılı olması amacıyla eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,
- ğ) Personelin yürüttüğü işleri ve performansını kontrol etmek, personele yönelik Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğine uygun olarak çalışmaları yapmak,
- h) Hizmet kalitesini sürekli artırmak amacıyla personeli değişen mevzuat hükümleri karşısında bilgilendirmek ve yetiştirmek,
- ı) Kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda eğitim alanındaki etkinlikleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Kurum personelinin mesleki gelişimini sağlamak üzere; mesleki, kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitim ihtiyaçları veri alınarak, yıllık eğitim planını hazırlamak ve onaylanan eğitim programlarını gerçekleştirmek,
- j) Birimin etkin/verimli çalışmasına yönelik çalışmalar yaparak, liderlik eğitim programı kapsamında personelin üst görevlere hazırlanması için eğitim seminer planlarını yapmak veya yaptırmak,



k) Yıllık eğitim planında yer almayan ve kurum dışından gelen ve uygun görülen eğitim programlarına personelin katılımını sağlamak,

l) Kurum personeli ve hedef kitlenin almış olduğu mesleki, kalite, halkla ilişkiler, birim içi ve hedef kitle eğitimlerini kayıt altına alarak arşivlemek.

m) Birimlerin talepleri doğrultusunda Belediyenin stajyer öğrenci kontenjanlarını tespit etmek, staj dönemi boyunca tüm birimler ile koordinasyon içerisinde staj işlemlerini yürütmek,

n) Meslek Lisesi ve Üniversite/Yüksekokul öğrencilerinin staj başvurularının alınması ve staj işlemlerinin koordinasyon çalışmalarını yapmak, staj protokolü hazırlamak,

o) Etik Kurulu Üyeliği ve Kurula intikal eden şikayet ve müracaatları cevaplandırmak,

Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,

b) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek,

c) İş analizleri suretiyle, belediyenin iş gücü planlaması ve personel performans değerlendirmesini yapmak veya yaptırmak.

ç) Kurum içinde veya Kurum dışında yapılacak eğitim faaliyetlerine ilgili personeli görevlendirmek,

d) Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği gereği birimlerden hizmet içi eğitim teklifleri almak,

e) Aday memurları eğitimlerini tamamlamak,

f) Belediyemiz personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek ve yıllık planları yapmak ve uygulamak,

g) Yapılan eğitimlerin sonuçlarını değerlendirmek,

ğ) Belediyemizce ayrılan staj kontenjanlarına göre öğrencilerin Belediyemiz birimlerinde stajlarını tamamlamalarını sağlamak.

h) Etik Kurul iş ve işlemlerini takip etmek,

İşçi Özlük Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12 –(1) İşçi Özlük Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:



a) 4857 Sayılı İş Kanununa tabi olarak çalıştırılacak sürekli işçi alımında “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

b) 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalıştırılacak engelli ve eski hükümlü işçi alımında “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

c) Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği ile 5393 Sayılı Belediye Kanununa istinaden var olan kadroların iptal ve ihdas işlerini yürütmek,

ç) 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde sürekli işçilerin maaş, izin, rapor, ikramiye, emeklilik, disiplin işleri, ayni ve nakdi yardımlar ile ilgili özlük hakları işlemlerini yürütmek,

d) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında sürekli işçilerin aylık sigorta prim bildirgeleri, işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yürütmek,

e) Belediyemiz ile sürekli işçilerin bağlı bulundukları sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde sürekli işçilerin sosyal hakları almalarını sağlamak,

f) 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde sürekli işçilerin maaş, izin, rapor, ikramiye, emeklilik, disiplin işleri, ayni ve nakdi yardımlar ile ilgili özlük hakları işlemlerini yürütmek,

g) Sürekli işçilerin görevlendirme ve kadro nakil işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili işleri yürütmek,

ğ) Sürekli işçilerin görev yaptıkları müdürlüklerden gelen puantajlarının işçi programına kaydedilmesi, sürekli işçiler ile tam zamanlı sözleşmeli personelin maaş hesabının yapılarak, bordroların basılması ile ilgili işleri yürütmek,

h) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde sürekli işçilerin sendika üyelikleri ile ilgili işleri yürütmek,

ı) Müdürlüğe gelen evrakların kayıt ve çıkış işlemlerini yürütmek,

i) Müdürlüğün bütçe hazırlıkları, stratejik plan faaliyetleri ve iç kontrol ile ilgili işlerini yürütmek,

j) İşe yeni başlayan veya çeşitli sebeplerle işten ayrılan sürekli işçi personel sayılarının Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü ve Devlet Planlama Teşkilatına bildirimlerinin yapılması ile ilgili işleri yürütmek,

k) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işleri yürütmek,

l) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve ilgili Mevzuat kapsamında sürekli işçiler ve sözleşmeli personel ile ilgili tüm işlemlerin yapılması ile ilgili işleri yürütmek.



İşçi Özlük Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13 –(1) İşçi Özlük Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- b) Şube Müdürlüğünün görev, yetkim ve sorumlulukları kısmında yazılı belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda personele emir ve talimat vermek,
- c) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek,
- ç) İşçi ve sözleşmeli personelin özlük dosyalarını mevzuata ve bu husustaki tebliğlere uygun olarak düzenlemek, maaş ve ikramiye işlemlerini yapmak ve aylık tahakkuk işlemlerini hazırlamak,
- d) İşçi ve sözleşmeli personelin emekli işlemlerini yürütmek,
- e) İşçi personelin özlük dosyalarını mevzuata ve bu husustaki tebliğlere uygun olarak düzenlemek,
- f) İşçi ve sözleşmeli personelin sendikal faaliyetlerini yakından takip etmek ve İşçi – İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde sonlandırılması sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralları Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takip etmek,
- g) Emekliye ayrılan işçi personelin kıdem tazminat bordrolarını hazırlamak istek ve taleplerini değerlendirmek,
- ğ) İşçi personelin maaş, ödül ve ikramiye iş ve işlemlerini takip etmek,
- h) Sözleşmeli personelin işe başlamalarından ayrılışlarına kadar her yıl sözleşmeleri hazırlamak ve onaya sunmak,
- ı) Emekliye ayrılan işçi personelin istek ve taleplerini değerlendirmek,
- i) Belediye Şirketleri ile personel yönüyle Koordinasyonu sağlamak, ı)Güvenlik Hizmetleri Personelinin iş ve işlemlerini takip etmek,
- j) İlgili mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek.
- k) Belediyemiz Kariyer Merkezine iş müracaatına gelen vatandaşlarımızın İŞKUR işbirliği ile kayıtlarını almak ve eleman ihtiyacı olan işverenlerle iş ihtiyacı olan vatandaşlarımızın buluşturulmasını sağlamak,

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14 –(1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı birimlerde sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulması, iş
- Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılması amacıyla çalışmalar yürütmek,

b) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer ilgili mevzuata göre Büyükşehir Belediyesi İşveren vekilleri ve çalışanlar ile talep edilmesi halinde Bağlı kuruluşlara, Belediye şirketlerine ve alt işverenlere İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,

c) İşverene İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda rehberlik ve danışmanlık yapmak, işyerinde görevi ile ilgili mevzuat ve teknik gelişmeleri göz önünde bulundurarak iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eksiklik ve aksaklıkların, tedbir ve tavsiyeleri belirlemek ve işverene yazılı olarak bildirmek,

ç) İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin belediyemize bağlı daire başkanlıkları veya birimleri tarafından yerine getirilmesi amacıyla işveren veya vekili tarafından yerine getirilmesi gereken tüm çalışmaların mevzuata uygunluğunu incelemek, kontrol etmek,

d) İSG profesyonellerinin görevlendirilmesi, Kurul Toplantıları, İş sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri, Risk Analizleri, Acil Eylem Durum Planları, Çalışanların Periyodik Sağlık muayeneleri, Acil Durum Tatbikatları, Ortam Ölçümleri, İş Ekipmanlarının Periyodik kontrolleri, Kişisel Koruyucu Donanım Seçimi gibi İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamındaki çalışmaların belediyemize bağlı birimlerde planlanması ve koordinasyonun sağlanması için tüm birimlere rehberlik etmek,

e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı daire başkanlıklarında veya birimlerinde görev alan veya görev alacak iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personellerinin görevlendirmesini ve görev süresinin güncellemesini yapmak,

f) Kurum içi görevlendirmeler ya da hizmet alımı yoluyla temin edilen İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Diğer Sağlık Personeli ile idari ve teknik diğer destek çalışanlar vasıtasıyla iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek,

g) İş kazalarının yerinde incelenmesi, nedenlerinin saptanması ve önlenmesi için gereken çalışmaların yapılmasını sağlamak, İş kazaları ve meslek hastalıklarına ilişkin istatistikleri düzenlemek,

ğ) Çalışanların periyodik sağlık muayenelerini yapmak veya yaptırmak,

h) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilk yardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ı) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik edilmesi ve öneriler hazırlayarak ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,

i) Belediyemiz birimlerinin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mal alım süreçlerine talep edilmesi durumunda teknik destek sağlamak,

j) İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerinde kullanılmak üzere form, talimat, şema, prosedür, sertifika vb. dokümanları hazırlamak, tüm birimlerde uygulanmasını ve güncel tutulmasını

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



sağlamak,

k) İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda çalışanlara yönelik kitap, dergi, broşür ve el ilanı hazırlamak veya hazırlatmak; konferans, seminer ve sunum gibi organizasyonlar yapmak veya yaptırmak,

l) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu iş sağlığı ve güvenliği kapsamında her türlü mal ve hizmet alımını, yürürlükteki mevzuat ve Belediyemiz uygulamaları kapsamında gerçekleştirmek,

m) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri kapsamında alınmasına gerek veya ihtiyaç duyulan yönetim sistemleri; İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 15 –(1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 14. maddesinde yazılı görev yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda personele emir ve talimat vermek,

b) Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları kısmında yazılı belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda personele emir ve talimat vermek,

c) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince iş sağlığı ve güvenliği eğitim planını hazırlamak, eğitimlerin verilmesini sağlamak, verilen eğitimlerin etkinliğini ölçmek, iyileştirme alanları belirlemek ve üst yönetime iletmek,

ç) Yıllık çalışma planı, yıllık eğitim planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasını sağlamak,

d) İşyerlerine yeni bir makine, teçhizat, ekipman alınması çalışmalarına talep edilmesi durumunda katılmak, iş sağlığı ve güvenliği açısından görüş ve önerilerini sunmak,

e) Çalışmalarını mevzuata uygun yürütmek; bilgi ve belgelerini hazır hâlde düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

f) İş Sağlığı ve güvenliği hizmetleriyle ilgili yerel ve ulusal gelişmeleri takip etmek. İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik ulusal veya uluslararası proje hazırlamak,

g) Görev alanıyla ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği ve koordinasyon çalışmalarını yerine getirmek,

ğ) Belediyemiz veya valilik bünyesinde İş sağlığı ve Güvenliği alanında yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,

h) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

ı) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan birimlerin sevk ve idaresini yapmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



i) Mesai saatlerinin verimli kullanılmasını, personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

j) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek, yıllık ve idari izin işlemlerini düzenleyerek daire başkanı onayına sunmak,

k) Müdürlük çalışanlarının mesleki eğitimi ve kişisel gelişimi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

l) Müdürlüğün bütçe, stratejik plan ve performans programlarını hazırlamak,

m) Müdürlüğe ait bina, demirbaş, araç, gereç ve sarf malzemelerini hazır tutar ve amaca uygun olarak kullanımını sağlamak,

n) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin aylık ve yıllık raporları hazırlamak,

o) Verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-(1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı, müdür veya şefler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Gelen evrakları ivedi olarak Daire Başkanı'na iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile göndermek,

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını, Müdürü ve Şefleri sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 18-(1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.02.2024 gün ve 88 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Konya Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19-(1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Valilik Makamına gönderilmesini müteakip mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

