



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Etimesgut Belediyesinde çalışan, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin özlük hakları, eğitimleri ve daha önce Etimesgut Belediyesinde çalışmış olup çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Müdürlükte görevli personelin, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını ve bunların denetimini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- b) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanını
- c) Başkanlık: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- ç) İSG: İş sağlığı ve güvenliği,
- d) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e) Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kuruluş

MADDE 5- (1) 07/05/2007 tarih ve 196 sayılı Belediye Meclisimizce alınan karar doğrultusunda müdürlüğümüz kurulmuştur. Müdürlük; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Memur Özlük Atama ve Sicil Şefliği, İşçi Özlük Atama ve Sicil Şefliği, Eğitim, İhale ve İdari İşler Şefliği, Memur Tahakkuk Şefliği, İşçi Tahakkuk Şefliği ve İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliklerinden oluşur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmaları ile, personel sisteminin geliştirilmesi, iş gücü verimliliğinin artırılması ile ilgili çalışmaları yapmak. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara uygun olarak kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak, kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,



T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



b)Belediye memurlarının, işçilerinin ve sözleşmeli personellerinin atama, yer değiştirme nakil ve muvafakat işlemleri, görevde yükselme, sicil, disiplin, özlük ve emeklilikleri ile ilgili işlemleri, iş kanununa tabi işçilerin iş akdi, iş akti fesh, toplu iş sözleşmesi, sendikal ilişkiler, Belediye Kanununun 49 uncu maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4 üncü maddesinin (b) bendine göre çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak, yenilemek ve iptal etmek, aday memurların asalet tasdiki işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,

c)Memurların hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

ç)Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri

d)Eski hükümlü ve özürlü istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,

e)Personelin kimlik belgelerini düzenlemek,

f)Personeli memur kütüğüne kaydetmek, her memura sicil numarası vermek, özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanan ve giden personelin sicil dosyalarını almak ve göndermek, personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak, personel hareketlerini bilgisayar ortamında izlemek,

g)Görevi ile ilişkisi kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,

ğ)3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimi konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, personelin sicil raporları ile mal bildirimlerini bilgisayar ortamında gizliliğe uygun olarak kaydetmek,

h)Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ı)Personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde Onaya hazırlamak; yıllık izinlerini yurtdışında geçirmek isteyen personelin pasaport işlemlerini, sağlık raporlarının izne çevrilmesi işlemlerini yapmak; sağlık izni kullanımlarında yedi günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapmak,

i)Personelin disiplin işlemlerini yapmak, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal ettirilen İnceleme Raporları, Disiplin Soruşturma Raporları ve Cevaplı Teftiş Raporlarının gereğini yerine getirerek sonucundan Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi vermek,

k)Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,

l)4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemleri yapmak, işveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu olarak yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek,

m)Öngörülen ilkeler ve mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek; uygulanmasını sağlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek, memurlarının görevde yükselme eğitimi ve sınavı, iş ve işlemlerini yapmak.

n)Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekan ve eğitici teminini gerçekleştirmek, aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak, personele okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla yararlı olabilecek kitap ve kaynakları temin etmek,

o)Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik tasarıları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,

ö)3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu gereğince Beceri Eğitimi/Staj yapan öğrencilere ilgili birimlerde Beceri Eğitimi/Staj imkanı sağlamak,

p)Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle kendi rızalarıyla, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,

r)Maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hakedişler ile görev yollukları, emekli keseneği, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri gibi her türlü mali işlemlerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

s)Kurum çalışanlarının kurumdan beklentilerini, çalışma koşullarının iyileştirilmesi, çalışanların gelişimi ve yönetime katılımı temini amacıyla gerekli her türlü çalışmayı yapmak,



T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



ş)Belediyenin kısa ve uzun dönem gelişim planlarının hazırlanması ve insan gücü ihtiyacının belirlenmesi faaliyetlerini yürütmek, stratejik nitelikte büyük projelerin söz konusu olması halinde Kalkınma Planı çerçevesinde projelerin insan gücü ihtiyacını karşılamak.

t) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak kanunlar çerçevesinde gerekli tüm çalışmaları yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a)Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınlan mevzuatı takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

j)Etik Kurul, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, Memur Disiplin Kurulu, İşçi Disiplin Kurulu, Kurum İdare Kurullarına üye olarak katılmak ya da Başkanın yetkilendirmesi halinde Başkanlık etmek.

i)Çalışma alanına giren ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(2)- Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Başkana ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İnsan kaynakları ve eğitim şefinin sorumlulukları

MADDE 8- (1) Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi ile görevlidir.

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c) Yaptığı iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Bölüm şeflerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bölüm şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a)Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b)Bölüme ait iş ve işlemlerden üst sorumlu ve müdüre karşı sorumludur.



T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



Memur özlük atama ve sicil şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- (1) Memur atama servisi ile memur sicil bürosundan oluşur. Bir şef ve yeterli sayıda personel bulunur.

(2) Memur atama servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a)Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,
- b)Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,
- c)Personelin atama, yer değiştirme ve muvafakat işlemlerini yapmak,
- ç)Memurların kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak,
- d)Görevi ile ilişkisi kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,
- e)Personelin intibak ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- f)Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,
- g)Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslaklarını Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüşüne sunmak,
- ğ)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- h) Aday memurların asalet tasdik işlemlerinin yapması.
- ı)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir

(3) Memur sicil servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a)Personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,
- b)Aday memurların asalet tasdik işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,
- c)Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek,
- ç)Özlük dosyalarını muhafaza etmek, naklen atanarak gelen ya da giden personelin özlük dosyalarını almak ve göndermek,
- d)Personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,
- e)Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,
- f)3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimi konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek,
- g)Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ)Memurların pasaport işlemlerini yapmak ve yurt dışı onaylarını almak,
- h)Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- ı)Memurların yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun olarak Onaya hazırlamak,
- j)Memurların kullanılan, kalan ve devredilen izinlerinin takibini yapmak,
- k)Memurların sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi işlemlerini yapmak, hastalık izni kullanımlarında yedi günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılmak üzere tahakkuk birimine intikal ettirmek,
- l)Memurların izin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,
- m)Memurların disiplin işlemlerini yapmak, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal ettirilen İnceleme Raporları, Disiplin Soruşturma Raporları ve Cevaplı Teftiş Raporlarının gereğini yerine getirerek sonucundan Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi vermek,
- n)Memurların disiplin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,
- o)Memur Disiplin Kuruluna iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,
- ö)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir



Memur tahakkuk şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur. Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a)Memur personelin kanun ve ilgili mevzuat ile verilmiş olan her türlü maaş ve sosyal yardımlarını (Maaş ve ücretler, ek ödeme, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hakedişler ile görev yollukları, emekli keseneği, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları vb.) tahakkuk ettirmek, gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

b)Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle kendi rızalarıyla, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,

c)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İşçi özlük atama ve sicil şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur.

a)Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,

b)Belediyeye yeni alınacak işçi personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile pozisyon değişikliği işlemlerini yapmak,

c)İşçi Personelin atama, yer değiştirme işlemlerini yapmak,

ç)Eski hükümlü ve özürlü istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,

d)Personelin emeklilik onaylarını almak,

e)İşçi Personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,

f)Özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek; naklen atanarak gelen ve giden personelin sicil dosyalarını almak ve göndermek,

g)İşçi Personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

ğ)İşçi Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,

h)İşçi personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun olarak Onay'a hazırlamak,

ı)İşçi izinlerinin takibini yaparak yıl devretmeden kullanılmasını sağlamak,

i)İşçilerin izinlerini belirlemek üzere Müdürlüklerde kura çekilişlerini gerçekleştirmek,

ç)İşçi personelin izin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,

j)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir

İşçi tahakkuk şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 13- (1) Bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur.

a)İşçi ve sözleşmeli personelin kanun, ilgili mevzuat, Toplu İş Sözleşmesi ile verilmiş olan her türlü maaş, ek ödeme ve sosyal haklarının (Maaş ve ücretler, kıdem ve ihbar tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hakedişler ile Emekli harcırahı, görev yollukları, sigorta primleri, icra, sendika kesintileri ve kişi borçları, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları, zorunlu bireysel emeklilik kesintileri vb.) ilgili kurumlarla gerekli yazışmalar yapmak, tahakkuk ettirmek, gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne zamanında ödenmesi sağlamak için göndermek,

b)Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle kendi rızalarıyla, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,

c)İşçilerin yasal kesintileri ve aylık bildirge işlemlerini yapmak,

ç)Emekli olacak işçilerin aylık bağlanmasına esas belgeleri SGK' ya göndermek,



T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



d)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Eğitim, ihale ve idari işler şefliği görev,yetki ve sorumluluğu

Madde 14- (1) Eğitim servisi, İhale ve İdari işler servisinden oluşur. Bir şef ve yeterli sayıda personel bulunur.

(2) Eğitim servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

a)Mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek, uygulanmasını sağlamak,

b)Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

c)Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekan ve eğitici teminini gerçekleştirmek,

ç)Aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını ağılamak,

d)Beceri eğitimi/staj yapan öğrencilerle ilgili birimlerde beceri eğitimi/staj imkanları sağlamak,

e)Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik tasarımları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,

f)Yurtdışına eğitim amaçlı görevli giden personelle ilgili iş ve işlemleri, ilgili kurumlarla koordineli yürütmek,

g)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

(3) İhale servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

a)Kamu İhale Kanunu uyarınca yapılan hizmet alımı ihaleleri ile istihdam edilen personelin kayıtlarını tutmak,

b)Bu durumdaki personele dosya açmak ve istatistiksel bilgilerini arşivlemek,

c)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

(4) İdari İşler servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d)Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g)Görev alanına giren ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

İş sağlığı ve güvenliği şefliği görev, yetki ve sorumluluğu;

MADDE 15 - İş sağlığı ve güvenliği sertifikasına sahip bir şef, yeterli sayıda iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminden oluşur.

a) 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı birimlerde sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek,

b) İSG yükümlülüklerinin belediyemize bağlı müdürlükler veya birimleri, işveren/işveren vekili tarafından yerine getirilmesi amacıyla, yapmış olduğu tüm çalışmaların mevzuata uygunluğunu incelemek, kontrol etmek, gerekirse denetlemek,

c) Belediyemiz müdürlüklerinde ve birimlerinde görevlendirilen, iş güvenliği uzmanlarının, işyeri hekimlerinin, diğer sağlık personellerinin ve İSG kurullarının birimlerindeki



T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



İSG çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygunluğunu kontrol etmek, denetlemek ve sürekliliğini sağlamak, birimlerden işveren/işveren vekili, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi tarafından yapılan İSG faaliyetleri, çalışmaları gelen bilgi, belge ve dokümanlara göre incelemek, kontrol etmek, denetlemek ve sonuçlarını başkanlık makamına bildirmek,

ç) İSG şefliğinin çalışma plan ve programını hazırlamak, bu doğrultuda gereken araç, gereç, malzeme ve personel teminini sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmaları sürdürmek.

d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı müdürlükler veya birimlerinde görev alan veya görev alacak iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personellerinin görevlendirmesini ve görev süresinin güncellemesini yapmak için başkanlık makamından olur almak.

e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ilgili yönetmelikleri kapsamında; belediyemiz müdürlüklerinde/birimlerinde oluşturulan İSG kurullarının görevlendirilen işyeri hekiminin ve diğer sağlık personelinin iş sağlığı ile ilgili bilgi, belge ve dokümanlarını, çalışmalarını ve çalışma usullerini yerinde ve sahada incelemek, kontrol etmek, denetlemek, izlemek, rehberlik etmek ve bunların sonuçları ile ilgili birim müdürlüğüne rapor vermek,

f) İş sağlığı ile ilgili İSG kurullarının, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin yaptığı çalışmalara ait bilgi, belge ve dokümanları gerekirse temin etmek ve bunların dosyalanmasını, arşivlenmesini, saklanmasını ve korunmasını sağlamak,

g) Belediyemiz birimlerinde, İSG otomasyon yazılımının kullanmasına destek sağlamak,

h) Birim müdürünün yasal mevzuat çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

ı) İSG kurulları, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelleri arasında koordinasyon sağlamak,

i) Kurum çalışanlarına yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulması, birinci basamak teşhis ve tedavi hizmetlerinin sunulması, çalışma ortamlarının gözetimi, kurum içi sağlık eğitimleri, çalışanların tahlil, tetkik ve aşılama çalışmaları ve genel hijyen ortamının sağlanması amacıyla işyeri hekimi ve diğer sağlık kuruluşları ile koordineli çalışmak,

j) İş sağlığı konusunda, belediyemiz içinde ve dışında gerektiğinde kamu, özel ve sivil toplum kuruluşları ile beraber toplantı, eğitim, seminer, konferans, çalıştay gibi faaliyetlerin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

k) İş güvenliği ve uygulamaları konusunda; gerektiğinde belediye birimlerinin müşterek ihtiyaçları şefliğin kitap, broşür ve ilanda dahil diğer ihtiyaçları için mal alımı, hizmet alımı yapmak, yapılmasını sağlamak,

l) İş güvenliği konusunda, belediyemiz içinde ve dışında gerektiğinde kamu, özel ve sivil toplum kuruluşları ile beraber toplantı, eğitim, seminer, konferans, çalıştay gibi faaliyetlerin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

