



T.C.
AKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik; Akşehir Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Akşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük ve müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) İdare : Akşehir Belediyesini,
- b) Meclis : Akşehir Belediye Meclisini
- c) Başkanlık : Akşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Başkan : Akşehir Belediye Başkanını,
- e) Encümen : Akşehir Belediye Encümenini
- f) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- g) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- h) Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) EBYS : Elektronik belge yönetim sistemini,
- j) Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli
- k) Yönetmelik : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesine istinaden Akşehir Belediye Meclisinin 07/09/2009 tarih ve 2009000072 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 –(1) Müdürlük; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Personel Özlük ve Eğitim İşleri Birimi ve Bilgi İşlem Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur ve sözleşmeli personel ile görev yapar.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 7 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Kurumun istihdam politikasını planlamak.
- b) Dönemsel olarak kurumun insan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi için çalışmaları yürütmek. Bu amaçla, diğer yöneticilerin de yardımı ile Kurumun mevcut insan gücünün nitelik ve nicelik açısından Kurumun hedeflerine ulaşmada etkin olup olamayacağının analizini yapmak veya yaptırmak.
- c) Kurumun personel ihtiyacını karşılamak üzere ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde personel alımı işlemlerini (ilan, yazılı, sözlü veya uygulamalı sınav) yürütmek.
- d) Belediyemizde tüm çalışanların özlük işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarında tutmak.
- e) Belediyemizin organizasyon yapısını tüm değişikliklerle uyumlu olarak güncellemek.
- f) Aday memurların adaylık süresindeki eğitimi için aday memurların yetiştirilmesiyle ilgili Aday Memurların Yetiştirilmesi Yönetmeliği çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak.
- g) Kurum çalışanlarına yönelik performans değerlendirme çalışmalarını Performans Değerlendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütmek ve kurum çalışanlarının farkındalıklarını arttırmak.
- h) Kurum personeline yönelik hizmet içi eğitimleri Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışmalarını **Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde** yapmak veya yaptırmak.
- i) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- j) 6331 sayılı İş Sağlığı ve güvenliği Kanunu gereğince İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı istihdamı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- k) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- l) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- m) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- n) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- o) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; Kanunları, Kararnameleri, Yönetmelikleri, Genelgeleri, Tebliğleri, Yargı Kararlarını, Meclis Kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- p) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- q) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

- r) Personelin mesai giriş-çıkışlarının takibini yapmak.
 - s) Müdürlük ile ilgili uzmanlık gerektiren işlerin yapılması ve yaptırılması işlerini yürütmek.
 - t) Müdürlük ile ilgili haciz kaldırma işlemlerini yürütmek.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, Kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

MADDE 9- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- (1) Müdürün görevleri şunlardır.
- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
 - b) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
 - c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
 - d) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
 - e) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
 - f) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
 - g) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
 - h) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile birimlerle iş birliği kurmak.
 - i) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
 - j) İşçi personeli kapsayan Toplu İş Sözleşmesi Görüşmelerine katılmak.
 - k) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
 - l) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
 - m) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
 - n) Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
 - o) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
 - p) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
 - q) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
 - r) CİMER ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların değerlendirilerek; yasal süresi içinde yazılı olarak cevap vermek.
 - s) Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
 - b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına karşı sorumludur.

Personel Özlük ve Eğitim İşleri Birim Sorumlusu ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Personel Özlük ve Eğitim İşleri Birim Sorumlusu ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları **şunlardır**;

a) Başkanlık Makamından ve Müdürden gelen talimatları ve diğer müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere cevap vermek.

b) Çalışanların özlük işleri ile ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarının otomasyon ortamında ilgili programlara işlenmesini ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.

c) Dış kurum (Bakanlıklar, Valilik, Kaymakamlık, İşkur, Emekli Sandığı, SGK, Emniyet Müdürlüğü vb.)'larla birimini ilgilendiren konularda yazışmaları yapmak, istenen bilgi ve belge taleplerine cevap vermek.

d) Norm kadro yönetmeliğinin takibini yapmak ve kadro cetvellerinin güncel tutulmasını sağlamak.

e) İşe yeni başlayan personelin ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda işe giriş işlemlerini yapar, özlük dosyalarını hazırlar, evraklarını eksiksiz temin eder.

f) Memurların ve diğer personelin açıktan atama, Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, iş akdi feshi, vefat ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.

g) Nakil gelen talep dilekçelerini almak, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

h) Nakil gidecek personel için dizi pusulası, personel nakil bildirimini hazırlamak ve özlük dosyasını ilgili birime göndermek.

i) Nakil gelen personelin özlük dosyasını almak, arşivlemek. Otomasyon sistemine bilgilerini kaydetmek.

j) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve son verme işlemlerini yapmak.

k) Hizmet Takip Programı (HİTAP)' na veri girişlerini yapmak, değişiklik olduğunda güncellemek.

l) Emeklilik talebinde bulunan memur personelin emeklilik belgelerini hazırlayarak Hizmet Takip Programı (HİTAP) üzerinden elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.

m) Memurların kadro derece değişikliğini Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinin teklifine sunmak,

n) Memurların sigortalı hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilmesi ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince; Emekli Keseneğine Esas Aylığında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.

o) Hizmet belgelerinin düzenlenmesi ve kontrollerinin yapılması.

p) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması.

q) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 6111 sayılı Kanunun 100.maddesi ile değişik 64.Maddesi gereğince, son 8 yıl içerisinde de herhangi bir disiplin cezası almamış olan memur personele bir kademe verilmesi işlemlerini yapmak.

r) Memurların pasaport işlemleri için gerekli işlem ve yazışmaları yapmak.

s) Memurlardan beş yılda bir (sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda) ve değişikliklerinde mal beyanı almak ve bunların bir komisyon oluşturularak karşılaştırmalarını yapmak.

t) Çalışanların yıllık, yurtdışı, mazeret, hastalık, aylıksız izin, ücretli ve ücretsiz izinleri ile ilgili gerekli işlemlerini yürütmek.

u) Memurların sağlık raporlarının izine çevrilmesi işlemleri yapmak.

v) 657 sayılı DMK' un 86. Maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak

w) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemleri hazırlamak ve hizmet sözleşmesi hazırlayıp, sözleşmeli personele imzalatılarak İçişleri Bakanlığına göndermek,

x) İşe yeni başlayan ve ayrılan personelin İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin, İş göremezlik Belgelerinin elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi.

y) Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna aylık işgücü çizelgesinin Elektronik ortamda gönderilmesi.

z) Tüm işçilerle ilgili Başkanlık Makamı, Müdür, diğer müdürlüklerden, şahıslardan ve tüm resmi veya özel kuruluşlardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek.

aa) Toplu İş Sözleşmesi sürecine ilişkin tüm yazışma ve işlemleri yapmak.

bb) İşçilere Toplu İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek.

cc) İşçilerin disiplin kurulunun oluşturulması ve disiplin cezası iş ve işlemlerini yerine getirmek.

dd) İşçilerin iş ile alakalı adli makamlarla olan yazışmalarını yapmak ve takip etmek.

ee) İşçilerin Kıdem tazminatı hesabı ve ödeme yazışmalarını yapmak.

ff) Belediyemizde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj kontenjanlarını belirlemek. Staj Başvurularını almak, gerekli evraklarının eksiksiz teminini sağlamak, okullarla yazışmaları yapmak, müdürlüklere dağılım planını hazırlamak, stajyer görevlendirme yazılarını yazmak.

gg) Aday memurların adaylık süresindeki eğitimi için aday memurların yetiştirilmesiyle ilgili gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak. Eğitim sonunda asli memurluğa atamalarının yapılması ve asalet tasdiklerinin onaylanması işlemlerini yerine getirmek.

hh) Belediye birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda “Hizmet içi Eğitim Programları” hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak.

ii) Gerektiğinde Başbakanlık ve Bakanlık emirleri doğrultusunda hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

jj) Yıllık hazırlanan eğitim programında bulunan bu eğitimleri kurum içinde ve kurum dışında hizmet alımı yoluyla personele verilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

kk) Eğitime girecek personelin birimlerdeki işi aksatmadan isim listeleri hazırlanarak eğitim gruplarının oluşturulması ve personelin eğitime katılımını sağlamak.

ll) Eğitime katılan eğitimcilere ve personele formları doldurtmak.

mm) Kurum içinde ve kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde eğitime gönderilmesi için iş ve işlemlerin yürütülmesi.

nn) Kurum içinde görev yapan Memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince görevde yükselme iş ve işlemlerini yürütmek.

oo) Belediyede çalışan tüm personelin maaş ve ücret bordrolarının tahakkuklarını yapmak, kontrol etmek ve zamanında ödenmesini sağlamak. Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesi gereken bildirimlerin süresi içerisinde elektronik ortamda bildirimlerini yapmak.

pp) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

qq) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün istediği birimi ile alakalı her türlü rapor ve listeyi hazırlamak.

rr) Kurum dışına gidecek evrakları zimmetleyip, gönderilmek üzere yazı işleri müdürlüğüne iletmek.

ss) Memur personelin SGK ve üst öğrenim intibaklarını yapar ve başkanın onayına sunar.

tt) Doğum raporları (öncesi ve sonrası) ve ücretsiz izin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek.

uu) Görev yeri değişecek çalışanların EBYS üzerinden görev yeri değişiklik yazılarını yazmak ve bu değişiklikleri Kurumun otomasyon sisteminden görev yerlerini güncellemek.

vv) Çalışanların resmi kurumlara vermek için istediği belgeleri hazırlamak.

ww) CİMER ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların değerlendirilerek; yasal süresi içinde yazılı olarak cevap vermek.

xx) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan diğer görevleri yapmak.

yy) Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer tüm görevleri yapmak.

zz) Özlük ve Eğitim İşleri Birimi sorumlusu ve diğer personel İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludurlar.

(2)Personel Özlük ve Eğitim İşleri Birim sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

b) Yılda en az bir kez olmak üzere “Çalışan Memnuniyeti Anketi” aracılığı ile çalışan memnuniyetini tespit etmek için “Çalışan Memnuniyeti Araştırma Raporu” nu hazırlamak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne iletmek.

c) İşe alım değerlendirme süreci araçlarını (Sınav, Psikotest, Kişilik Envanteri vb.) ve iş akışında kullanılacak doküman örneklerinin (İş Başvuru formu, Aday Değerlendirme Raporu vb.) güncel ve hazır halde bulunmasını sağlamak.

Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Bilgi İşlem Birimi Sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Bilgisayar otomasyonunun oluşturulması, veri tabanı sistemlerinin kurulması, yönetilmesi, güncellenmesi, performans ayarlarının yapılması ve uygulama yazılımlarına göre yapılandırma hizmetlerinin yürütülmesi.

b) Kuruma bilgi sistemleri uygulama yazılımlarını kurmak, devreye almak, geliştirmek ve farklı yazılım sistemleri arasındaki entegrasyonu sağlamak. Kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun temin etmek. Mevcut yazılımları

Yasalarda meydana gelen değişikliklere göre güncel olarak takip ederek mevzuata uygun hale getirmek. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlamak.

c) Çağdaş BT (Bilgi Teknolojilerinin), IT (İletişim Teknolojilerinin) ve her türlü teknik gelişmeleri inceleyerek belediyede kullanımlarının teşvik ve temininin sağlanması hususunda çalışmalar yapmak.

d) Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-belediyecilik, m-belediyecilik sistemlerini işletmek.

e) Belediyeye ait bilgi teknolojilerinin hem yazılımsal hem de sistemsal olarak erişim yetkilendirmelerini yapmak.

f) Kurumun e-devlet, e-belediye ve kurumsal mobil platformlarda hizmet verebilmesini sağlamak.

g) Bilgisayar sistemindeki kurumsal verileri güvenli biçimde depolamak, yedeklerini tipine, risk ve önem derecesine göre belirleyeceği aralıklarla yedeklemek ve arşivlemek. Gerekli fiziksel ortamlarda saklanması ve veri tabanı güvenliğinin sağlanması.

h) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. takip etmek ve bu sistemde aksaklık çıkmaması için gerekli düzenlemeleri yapmak.

i) Kurumsal e-posta hizmetinin sürdürülebilirliğini sağlamak.

j) Dış birimlerin Wan network trafiğininin aktif halde tutularak Belediye sisteminde online bulundurulması. Data servisleri ve hatların online bulundurulması.

k) Adsl ,Router,Firewall vb.iletişim cihazların yönetimi ve sistem güvenlik unsurlarının entegrasyonunun sağlanması. İnteraktif güvenlik hizmetlerinin sağlanması.

l) Network Manager ve Anti Virus hizmeti ile kullanıcıların internet erişim denetimleri, filtreleme, yetkilendirme ve virüslere karşı sistem güvenlik unsurlarının oluşturulması, yönetilmesi.

m) Teknik destek hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması. Sorunların hızlı ve güvenli bir şekilde çözümlenmesini sağlamak.

n) Sistem ve Network dahilindeki eksikliklerin tespiti, birimlerin bilgisayar ve çevre donanımları ihtiyacının karşılanması, ilgili yenileme ve güncelleme çalışmalarının yapılması.

o) Personelin bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi.

p) Bilgisayar otomasyonunda kullanılan yazılımların ve cihazların lisanslama işlemlerini yapmak.

q) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

r) Birimin görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

s) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

t) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

u) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

v) Merkezi sistem odası ve felaket kurtarma odasındaki sunucu, ağ cihazları, kamera, klima, yangın söndürücü cihazlarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

w) Belediye bilgi teknolojileri ve sistemlerini iyileştirmek adına teknolojik gelişmeleri izler ve bu konularda seminer, eğitim, konferansları takip etmek.

x) Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurmak, gerekli güvenlik tedbirlerini almak.

y) Ana bilgisayarda ve bilgisayarlarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.

z) Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve bağlı birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar ve çevre donanımları ile sarf malzemelerini temin etmek.

(3) Bilgi İşlem Birimi sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 12- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile

ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.

b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.

c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler yanında, Fakülte ve Yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.

b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.

d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE 13 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Tüm faaliyetlere ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, İş Metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c) Hiçbir fark gözetmeden her çalışana ve vatandaşa eşit davranır,

d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

e) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

f) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

h) Verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

j) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

k) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

l) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14 – (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Akşehir Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, Akşehir Belediyesinin resmi web (internet) sitesinden yayımı ile yürürlüğe girer. Bu

yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 14/11/2011 tarih ve 2011000080 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “T.C.Akşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Akşehir Belediye Başkanı yürütür.

Akşehir Belediye Meclisi'nin 07.12.2020 tarih ve 96 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.