

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Eğitim Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünün İstanbul Büyükşehir Belediyesi personelinin her türlü yurtiçi ve yurtdışı hizmetiçi eğitim faaliyetlerini, ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 13. maddesinin 1. ve 2.fıkrası, 14.maddesinin 2.fıkrası, 75/a ve c bendi çerçevesinde, Belediyemizin hizmet alanı içindeki ilçelerde, yetişkinlere yönelik Meslek Edindirme Kurslarını açmak, açtırmak, işletmek ve işlettirmek mevzuatta verilen iş ve işlemlerini, teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) 1580 / 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3030 / 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince, 27/10/1995 tarihli ve 42 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuş olan Eğitim Şube Müdürlüğüne ait olan bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1)Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı,
b) Belediye : Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
c) Belediye Meclisi : İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisini,
d) Çalışan Personel : Eğitim Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
e) Daire Başkanı : Eğitim Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanı,
f) Genel Sekreter : İstanbul Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
g) Genel Sekreter Yardımcısı: Eğitim Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
h) İlçe Belediyesi : Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
ı) İlk Kademe Belediyesi : Büyükşehir Belediye sınırları içinde kalan ilk kademe Belediyesini,
i) Müdürlük : Eğitim Şube Müdürlüğünü,
j) Şube Müdürü : Eğitim Şube Müdürünü,
k) Müdür Yardımcısı : Eğitim Şube Müdürlüğünde, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde görev yapan kadrolu Müdür Yardımcısını,
l) Şef : Eğitim Şube Müdürlüğünde kadrolu Şefi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Eğitim Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- İstanbul Büyükşehir Belediyesi personelinin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun eğitim politikası ve öncelikleri doğrultusunda tespit eder, eğitim planlama esaslarını, değerlendirme usullerini belirler ve öngörülen eğitimlerin verilmesini sağlar,
- Eğitim uzmanlarının da görüşlerine başvurarak eğitim ihtiyaç analiz çalışmaları yapar, program taslakları hazırlar. Eğitim ile ilgili çeşitli dokümanları değerlendirerek, Büyükşehir Belediyesi çalışmalarının daha nitelikli, çağdaş ve personelin daha başarılı olmasını sağlayıcı eğitim plan ve programları geliştirir,
- Eğitim faaliyetlerinde, Büyükşehir Belediyesi içinden veya diğer kurum ve kuruluşlardan sağlanacak eğitim ve öğretici temini için araştırmalar yapar,
- Eğitim ihtiyaçlarına ilişkin programların maliyet hesaplarını çıkararak, en uygun olanının uygulanması için araştırmalar yapar, seçenekli öneriler hazırlar,
- İstanbul Büyükşehir Belediyesinde çalışan personelin oryantasyon eğitimini gerçekleştirir, teknolojik gelişmelere ve değişimlere uyumunu sağlar. Verilen eğitimlerle hizmet kalitesinin verim ve niteliğini yükseltmeyi amaçlar,
- Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda personelin yabancı dil ve bilgisayar bilgilerinin geliştirilmesine yönelik yurt içi ve yurt dışı eğitim vb. olanaklarını sağlar,
- Çalışma metot ve sistemlerinin geliştirilmesi yönünde personelde ilgi ve istek uyandırmak, moralini yükseltmek ve dinamizmini artırmak amacıyla hizmet içi eğitimler, motivasyon amaçlı seminerler düzenler,
- Personeli, görev, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirir, yetiştirir. Personeli, üst düzey görevlere hazırlar,
- Kamu kurum ve kuruluşlarında, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikler personele yeni bir eğitim yaptırması gerektiği varsa bu konuda gerekli tedbirleri alır,
- Eğitim programları ve programlar sonucundaki personel performanslarını değerlendirir. Eğitime katılanların devam durumlarının, varsa disipline aykırı davranışların tespit edilerek, gereğinin yapılmasını sağlar,
- Eğitim konusunda İBB'nin bütün birimleri ile koordinasyonunu sağlar,
- AB sürecinde, başta AB üyesi ülkelerin kardeş şehirleri olmak üzere eğitim faaliyetleri konusunda işbirliği yapar,
- İl Milli Eğitim Müdürlüğüyle koordineli çalışarak okulların araç, gereç, teçhizat, tamir, bakım vb. işlerin yapılması konusunda gerekli birimler arası koordinasyon çalışmalarını yürütür,
- Eğitim Müdürlüğü ilk ve ortaöğretimdeki öğrencilerin bilgi ve kültürlerini, merak ve ilgilerini artırmak, yönlendirme ve başarılarını desteklemek gayesiyle ödüllendirir. Bu manada moral motivasyon programları düzenler,
- İlköğretim, ortaöğretim ve üniversite öğrencileri başta olmak üzere sivil toplum kuruluşları ve halkımıza yönelik deprem ve afet bilincini geliştiren eğitim ve seminerler düzenler, konu ile ilgili kitap, broşür, vb. yayımlar ve gerekli materyalleri temin eder ve dağıtır,
- Eğitim faaliyetleri konusunda, kamu kurum ve kuruluşları, ilköğretim, lise ve üniversite öğrencileri, yerel yönetimler, şirketler, dershaneler, dernek, vakıf, sivil toplum kuruluşları, platformlar, düşünce grupları vb. ile işbirliğine girerek, gerektiğinde sponsorluk anlaşması yapmak suretiyle sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitim içerikli programlar düzenler,
- Ulusal ve uluslararası yetişkin eğitim programlarını takip için seminer, panel, konferans ve sempozyumlar düzenler,
- Başta uyuşturucu ve diğer zararlı alışkanlıklardan çocuklarımızı ve gençlerimizi korumak üzere eğitim içerikli çalışmalar yapar. Milli Eğitim ile işbirliği içerisinde kurs ve seminerler düzenler,
- Örgün eğitimle münasebetler kapsamında; milli-ulusal günlerde eğitim içerikli etkinlik ve faaliyetler yapar, (23 Nisan, 29 Ekim, Öğretmenler Günü, 18 Mart Çanakkale Şehitleri, M. Akif Ersoy'u ve Türk büyüklerini anma programları gibi)

- İstanbul'un her konuda mevcut sorunlarına sivil çözüm getirmek ve halkın yönetime katılımını, kentlilik bilincini ve kente uyumunu sağlamak amacı ile İ.B.B çalışanlarının, İstanbul'da ikamet eden gerçek kişilerin, faaliyette bulunan tüzel kişilerin, ortaöğretim kurumlarının, üniversitelerin ve sivil toplum kuruluşlarının çözüm önerilerini değerlendirir, destekler ve konu ile ilgili eğitim ve programları ve etkinlikler tertip eder,
- Teknik ve sosyal içerikli eğitimler kapsamında (Anne-Baba Eğitimi, Aile içi Eğitim ve Rehabilitasyon vb.) konularda panel, seminer ve konferanslar tertip eder.
- İstanbul Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki memur bay ve bayan personel ile işçi bayan personelin 12 ay – 6 yaş arası çocuklarına Kreş ve Anaokulu hizmetleri verilmesiyle ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.
- İstanbul sınırları içerisinde yaygın eğitimle ilgili konuların uzmanlarından alacağı görüş ve önerileri de göz önünde tutarak meslek ve beceri kursları ile ilgili her türlü ihtiyaçları ve öncelikleri tespit eder.
- İstanbul il sınırları içerisinde yaşayan yetişkinlerin mesleki becerilerinin geliştirilmesini sağlar.
- Meslek Edindirme Kursları açarak; örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da her hangi bir kademesinde bulunan veya bu kademelerden çıkmış bireylere, gerekli bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak üzere, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal, kültürel ve sanatsal gelişmelerini sağlayıcı nitelikte, çeşitli süre ve düzeylerde yapılan eğitim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerini gerçekleştirir.
- Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde satılması yönünde değerlendirilmesi ve pazarlanması çalışmaları yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
- İstihdama yönelik olarak teknik içerikli mesleki kurslar açar AB uyum ve müzakere sürecinde yerel yönetimler ve eğitim ilişkisini değerlendirmek üzere ulusal ve uluslar arası platformda yetişkinleri ilgilendiren eğitim seminer, konferans, sempozyum ve paneller tertip eder.
- El sanatlarımızı tanıtmak ve geliştirmek amacıyla Ulusal ve uluslararası sergi ve sempozyumlar tertip eder. Başta öğrencilerimize ve halkımıza yönelik olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve teknik alanlarda eserlerin kazandırılmasını sağlar.

Müdürün Görevleri:

MADDE 6- (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- i) Eğitim Şube Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- j) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 7- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,

- e) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
f) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.
g) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
ı) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
i) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
j) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün sorumlulukları;

Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdür

MADDE 9 - (1) Müdürlüğe atanma usul ve nitelikleri;

- a) Büyükşehir Belediye Başkanının oluru,
b) Tercihen üniversitelerin Hukuk Fakültesi, Kamu Yönetimi, Maliye, İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi ve Endüstriyel İlişkiler, İş İdaresi veya benzeri sosyal ve idari bilim dallarında en az dört yıllık öğrenim gören ve bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan,
c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

Müdür Yardımcısı

MADDE 10 – (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Şef

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 12 - (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı ve Eğitim Şube Müdürü yürütür.