

T.C.

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ
İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin Amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü Personeli bu yönergede yazılı bulunan görev ve yetkileri dahilinde Müdürlük iş ve işlemlerinin iş akışına uygun, süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinden İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(3) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürü, Müdürlük iş ve işlemlerinden bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince 08/08/2016 tarihli 97509404.301.05.766 sayılı kararınca onaylanmış Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a)Başkanlık : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
b)Belediye/Büyükşehir Belediyesi : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c)Belediye Meclisi : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
ç)Birim Personeli : İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğünde görev yapan memur, sözleşmeli personel, işçi, ve diğer destek hizmet çalışan personeli,
d)Daire Başkanı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
e)Eğitim İşleri Şefi : İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün Eğitim İş ve İşlemlerinden sorumlu şefini,
f)Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
g)Genel Sekreter Yardımcısı : İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
ğ)Kanun : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları
h)Müdürlük : İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünü,
ı)Staj İşleri Şefi : İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün Staj İş ve İşlemlerinden sorumlu şefini,
i)Şube Müdürü : İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürünü,
j) Üst Yönetim : Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını
k) Yönetmelik : Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığı Yönetmeliğini,
l) Yönerge : Bu Yönergeyi,

23 09

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/05/2007 tarih 491 sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitimi Şube Müdürlüğü idari kuruluşu; müdür, şef, memur ve diğer personelden oluşur.

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

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak, motivasyon amacıyla seminerler düzenlemek.
b) Eğitim Kurulunun sekreteryaya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda her yıl Hizmet içi Eğitim Uygulama Esasları ile yıl içinde verilmesi planlanan eğitimlerinin Yıllık Eğitim Plan ve Programını hazırlayarak onaya sunmak ve uygulanmasını sağlamak.

c) Büyükşehir Belediyesi çalışmalarının daha nitelikli, çağdaş ve personelin daha başarılı olmasını sağlamak amacıyla eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek.

ç) Yeni işe alınan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitimler planlamak.

d) Aday Memur Eğitimlerini düzenlemek,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

f) Büyükşehir Belediyesi personelinin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun eğitim politikası ve öncelikleri doğrultusunda tespit etmek, eğitim planlama esaslarını, değerlendirme usullerini belirlemek ve öngörülen eğitimlerin verilmesini sağlamak.

g) Hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla Personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında uyum ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek, yetiştirmek.

ğ) Eğitim konusunda Büyükşehir Belediyesinin bütün birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

h) Yıllık eğitim planı doğrultusunda gerçekleştirilen eğitimleri altı aylık dönemler halinde Devlet Personel Başkanlığına göndermek.

ı) Fakülte ve Meslek Yüksekokul öğrencilerinin ücretsiz stajları ile 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği gereği Meslek Lisesi öğrencilerinin ücretli kış stajı işlemleri için birimlerle koordinasyon oluşturarak kontenjanları belirlemek, yerleştirme ve yazışmalarını yürüterek kayıt altına almak, takibini yapmak.

i) Daire Başkanlığınca verilen yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmak.

j) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

k) Gerekliğinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddelerini işletmek ve yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak.

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük faaliyetlerini Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.

b) Konusuna ilişkin mevzuatları takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.

c) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

ç) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

d) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Gerçekleştirme Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amirliğini yapmak.

e) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

g) Belediye personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak.

ğ) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin müdürlük personeli arasında dağılımını ve denetimini sağlamak.

h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek.

ı) İş akış şemasının hazırlanmasını sağlamak.

i) Müdürlük personelinin görev dağılımını yaparak yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

j) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak.

k) Müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak ve iş güvenliğini sağlamak.

l) Müdürlükte kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.

m) Müdürlükle ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak.

n) Müdürlüğe ait bütçe teklifinin, istatistiki veri, proje ve hedef bilgileri ile ihtiyaç duyulan benzeri diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak.

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü Eğitim Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Eğitim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemiz personeline yönelik olarak Belediyemiz Eğitim Kurulunca onaylanan eğitimlerin yıl içerisinde planlanmasını sağlar.

b) Belediyemiz yetkin personeline verilecek hizmetiçi eğitimler ile ilgili olarak eğitmen ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

c) Hizmet satınalma yolu ile yapılacak eğitimin araştırmasını yaparak teknik şartname oluşturur.

ç) Eğitimin katılımcı sayıları doğrultusunda programlanarak Müdürlüklere duyurusunu yapar.

d) Eğitime katılacak personellerin kontrollerini yaparak katılımın eksiksiz yapılmasını sağlar.

e) Eğitim katılımcı listelerinin takibini yaparak, eğitim giriş formuna katılım durumunu girer.

f) Eğitim öncesi salon düzeni ile teknik ekipmanın kontrolünü yaparak, eğitim molalarında personele verilecek ikramın organizasyonu takip eder.

g) Eğitim sırasında yapılan anket verilerinin programa girilerek ilgili firmanın eğitim başarı durumunun tespiti, anket değerlendirme sonucunda olumsuz olması durumunda ilgili firmadan ek grup olarak eğitimin tekrarının sağlanması, fatura takibi ile ödeme evraklarının hazırlanarak dosyanın kapatılması iş ve işlemlerini yürütür.

h) Eğitimler sonunda sertifikaların basılmasını takip ederek özlük dosyalarına konulması için ilgili müdürlüklerine gönderilmesini ve katılımcılara dağıtımını sağlar.

ı) Yıl içinde yapılan eğitimleri ve katılımcı sayılarının raporlarını hazırlar.

i) Müdürlükle ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak.

j) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planlarını takip eder.

k) Yıllık Eğitim Planı doğrultusunda hizmet içi ve satın alma yoluyla yapılacak olan eğitimleri gerçekleştirir.

l) Eğitim Salonlarının planlanmasını ve düzenini sağlar.

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü Staj İşleri Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Staj İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimlerin gerek Üniversite -Meslek Yüksekokulu öğrencisi, gerekse Meslek Lisesi öğrencisi stajyer taleplerini toplayarak sistem üzerinden kontrollerini sağlamak.

b) Üniversite, Meslek Yüksekokulu ve Meslek Lisesi öğrencilerinin staj taleplerini izmir.bel.tr adresi üzerinden alarak uygun birimlere yerleştirilmelerinin ardından, stajyer öğrenci ile ilgili resmi yazışmaları yapmak.

c) Meslek Lisesi öğrencileri ile mülakat yaparak uygun öğrencilerin seçimi ve uygun birimlere yerleştirme işlemini yapmak.

ç) Üniversite, Meslek Yüksekokulu ve Meslek Lisesi öğrencilerinin staj işlemleri için gerekli evrakların hazırlanması ve takibini yaparak kabul işlemlerini yapmak, sözleşmelerinin ve yazışmalarının düzenlemek, okulları ile gerekli yazışmaları yapmak.

d) Staja başlamadan önce İşbaşı Muayenelerinin yapılmasını sağlamak.

e) Staja başladıktan sonra İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerini planlamak.

f) Meslek Lisesi öğrencilerinin bordrolarının hazırlanması, izin ve raporlarının takibi ve maaşlarının yatırılmasını sağlamak.

g) İş kazası tutanaklarının ilgili Okul Müdürlüklerine gönderilmesini sağlamak.

h) Birimlerle öğrenciler arasındaki sorunları çözmek.

ı) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj dosyalarını ve işlemlerini takip etmek.

i) Belediyemiz birimlerinde staj yapacak Meslek Lisesi öğrencilerinin izin, rapor ve puantajlarını takip ederek; maaş bordrolarını ve ödeme emirlerini hazırlayarak, banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

j) Eğitim ve stajyer öğrenci kayıtlarının bilgisayarda girişlerini ve takibini yapmak raporlamaları düzenlemek, kontrol etmek, Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.

Şube Müdürlüğü Memur ve Büro Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünde görevli Memur ve Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gelen ve giden evrakların kaydını tutmak.

b) Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.

c) Demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin kayıtlarını tutmak bunlara ilişkin sayımları yapmak evrakları ve cetvelleri tanzim etmek.

ç) Standart dosya planına uygun olarak, yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin alımında avans çekme-kapama işlemlerini yürütmek.

e) Müdürlüğün haftalık faaliyet raporunu hazırlamak.

f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulamalar yapmak.

g) Yıl içinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili gerekli raporlamaları yapmak.

h) Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer iş ve işlemleri yapmak.

Denetim

MADDE 10- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla ve arşivlemekle yükümlüdür.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca Müdürlüğün işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Eğitimlerin Planlanması ve Gerçekleştirilmesi

MADDE 11- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi personelinin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun eğitim politikası ve öncelikleri doğrultusunda tespit eder, eğitim planlama esaslarını, değerlendirme usüllerini belirler ve öngörülen eğitimlerin verilmesini sağlar.

(2) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü faaliyetleri, Şube Müdürünün teklifi, bağlı bulunduğu Daire Başkanı, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayları ile geçerlilik kazandığı gibi, Hizmetiçi Eğitim Programı ve yıllık eğitim programının "Eğitim Kuruluna" sunulması ve onaylatılması suretiyle gerçekleştirilir.

Eğitim Taleplerinin Toplanması, Değerlendirilmesi, Planlanması ve Uygulanması

MADDE 12- (1) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube M¼d¼rl¼đ¼n¼n eğitim taleplerini toplama ve değerlendirilmesi aşamasındaki işlemleri Şunlardır:

(a) Temmuz ayında b¼tçe ćalıŐmaları esnasında t¼m birimlerden bir sonraki yıl içinde almak istedikleri eğitim talepleri ile eğitimlere katılacak personel sayıları istenir.

(b) Listeler eğitim konularına g¼re birim bazında eğitim programına işlenerek raporlar hazırlanır.

(c) Hazırlanan raporlar Hizmetiçi Eğitim Y¼netmeliđinin 7. Maddesine g¼re oluşturulan Eğitim Kurulu'na sunulur.

() Eğitim Kurulu birimlerin eğitim taleplerini değerlendirir; ¼ncelik verilecek eğitimler de g¼z ¼n¼nde bulundurularak, hangi eğitimlerin kurum personelince hangi eğitimlerin satın alma yoluyla yapılması gerektiğine karar verir.

(d) Hazırlanan kurul kararı Belediyemiz intranet sitesinde yayınlanır.

(e) Kurul kararı doğrultusunda ¼nem derecesine g¼re eğitimler planlanır.

(f) Eđitim kurul kararı ćıktıktan sonra ihtiyaçlar dođrultusunda yıl içinde eđitim talep edilmesi halinde; talep edilen eđitim Kurula sunulur, uygun g¼r¼lmesi durumunda Ek Kurul Kararı ćıkarılarak eđitim talebi karŐılanır.

(2) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube M¼d¼rl¼đ¼n¼n Hizmetiçi Eğitimlerin Planlanması aşamasındaki işlemleri Şunlardır:

a) Eğitim Kurulu tarafından yapılması planlanan hizmetiçi eğitimler belirlenir.

b) Eğitimi verecek olan Birim/Personel ile g¼r¼Ő¼lerek eğitim tarihleri ve eğitimci bilgisi belirlenir.

c) Eğitim yeri ve saatleri belirlenir.

) Eğitimi talep eden birimlere yapılacak olan eğitimle ilgili eğitim yeri, saati ve eğitici bilgileri g¼nderilerek eğitime katılacak olan personel isimlerinin İBB Uygulamaları M¼d¼rl¼k Eğitim Giriş Formu' na giriŐlerinin yapılması istenir.

d) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube M¼d¼rl¼đ¼nce katılımcı listeleri kontrol edilerek imza listeleri hazırlanır.

e) Eğitimci ile ¼n g¼r¼Őme yapılarak eğitim yardımcı malzeme ihtiyaçları belirlenir ve karŐılanır.

f) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube M¼d¼rl¼đ¼ personeli eğitim g¼n¼ ve saatinde eğitim yerinde hazır bulunur, katılımcılar ve eğitimci karşılanarak eğitim başlatılır. Eğitim sonunda katılımcı listeleri dağıtılarak imzalar toplanır. Anket formlarının doldurulması sağlanır.

g) Eğitim sonunda eğitimciden alınan eğitim notları İBB intranet sayfasında yayınlanır.

đ) İmza listeleri kontrol edilerek programa katılımcı personel bilgileri işlenir. Eğitime isim bildirdiği halde katılmayan personeller hakkında birimlere bilgilendirme yapılarak bilgi talep edilir.

h) Eğitim yazışmaları ve katılımcı imza listeleri dosyalanır.

i) Eğitime katılan t¼m personele İnsan Kaynakları Eğitimi Şube M¼d¼rl¼đ¼nce Katılım Belgesi d¼zenlenir.

(3) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube M¼d¼rl¼đ¼n¼n Satın Alma yoluyla Eğitimlerin Planlanması aşamasındaki işlemleri Şunlardır:

a) Talep edilen eğitim ile ilgili birim talepleri, katılımcı sayıları, bilgileri ve tarihler belirlenir. ¼n araştırmalar yapılarak, eğitimi talep eden birimin de g¼r¼Ő¼ alınarak eğitim hizmeti satın alma dosyasının teknik Őartnamesi hazırlanır.

b) Talep edilen eğitim sadece talepte bulunan birim faaliyetlerine y¼nelik ¼zel bir eğitim ise; eğitimin genel ¼zelliklerini içeren teknik bilgiler ilgili birimden talep edilerek Şartname hazırlanır.

c) Başkanlık Olur'u alınarak hazırlanan dosya hizmetin satın alınması için Satınalma Dairesi Başkanlığı'na g¼nderilir.

) Eğitimi talep eden birimlere; satın alma işlemi gerçekleştirilen eğitim ile ilgili eğitim yeri, saati ve eğitimci bilgileri g¼nderilerek eğitime katılacak olan personel isimlerinin İBB Uygulamaları M¼d¼rl¼k Eğitim Giriş Formu' na giriŐlerinin yapılması istenir.

d) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube M¼d¼rl¼đ¼nce katılımcı listeleri kontrol edilerek imza listeleri hazırlanır.

e) Eğitimci ile ¼n g¼r¼Őme yapılarak eğitim yardımcı malzeme ihtiyaçları belirlenir ve karŐılanır.

f) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü personeli eğitim günü ve saatinde eğitim yerinde hazır bulunur, katılımcılar ve eğitimci karşılanarak eğitim başlatılır. Eğitim sonunda katılımcı listeleri dağıtılarak imzalar toplanır. Anket formlarının doldurulması sağlanır.

g) Eğitim sonunda eğitimciden alınan eğitim notları İBB intranet sayfasında yayınlanır.

ğ) İmza listeleri kontrol edilerek programa katılımcı personel bilgileri işlenir. Eğitime isim bildirdiği halde katılmayan personeller hakkında birimlere bilgilendirme yapılarak bilgi talep edilir.

h) Eğitim yazışmaları ve katılımcı imza listeleri dosyalanır.

ı) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğüne kabul işlemleri tamamlanır, harcama talimatı ve ödeme emri hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na gönderilir.

i) Eğitim sonunda yüklenici firma tarafından hazırlanan Katılım Belgeleri personellere ve dosyalarında saklanmak üzere Memur Personel Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Üniversite ve Meslek Lisesi Öğrencilerinin Staj İşlemleri

MADDE 13- (1) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü'nün Meslek Yüksekokulu ve Fakülte öğrencilerinin yaz dönemi staj işlemleri aşamasındaki uygulamaları şunlardır.

a) Her yıl Şubat ayı içerisinde birimlerin yaz dönemi Meslek Yüksekokulu ve Fakülte stajyer öğrenci talep sayıları, bölümler ve aynı anda bulundurabilecekleri stajyer öğrenci sayılarını Memur Eğitim ve Stajyer İşlemleri-Stajyer İşlemleri-Stajyer Talep formuna giriş yapmaları sağlanarak talepler listelenir.

b) Talep edilen bölümler ile Üniversitelerin bölümleri eşleştirilerek veri bütünlüğü sağlanır.

c) Nisan ayı başında Belediyemiz internet adresinden (www.izmir.bel.tr) duyuru yapılarak üniversite staj başvurularının yapılacağı adres yayınlanır.

ç) Kontenjanlar doğrultusunda stajyer talepleri kayıt programında izlenir.

d) Başvuru yapan öğrenciler 7 iş günü içinde Müdürlüğümüze zorunlu staj belgeleri, öğrenci belgeleri ve 1 fotoğraf ile evrak teslimi için gelir.

e) Evrakları tamamlanan öğrenciler için Başkanlık Olur' u hazırlanır. İmzalanması gereken staj evrakları imzalanır.

f) Başkanlık Olur' u alınan öğrencilerin kayıtları güncellenir sms ve mail yoluyla öğrencilere duyurularak evraklarını Müdürlüğümüz' den almaları sağlanır.

g) Staj yapılacak birimlere üst yazı ile öğrencilerin isimleri, okul ve bölümleri ile başlama tarihleri bildirilir.

ğ) Staja başlamadan önce işe giriş muayenelerinin yapılması için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne yönlendirilir.

h) Birimler, öğrencilerin staj başlama ve bitiş tarihlerini yazı ile İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğüne bildirir.

ı) Başlama ve bitiş evrakları öğrencilerin kayıtlarına işlenerek dosyalanır.

i) İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri tamamlanır.

j) Üniversite ve meslek yüksekokulu öğrencilerinin kurumumuzun şube müdürlüklerine yapmış oldukları şahsi dilekçe ile staj başvuruları da değerlendirilir. Staj için istenen zorunlu evraklar ve gerekli yazışmalar yapılarak öğrencilerin tüm bilgileri stajyer giriş formuna işlenir.

2) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü'nün 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre eğitim veren Meslek Lisesi öğrencilerinin kış dönemi staj işlemleri aşamasındaki uygulamaları şunlardır:

a) Her yıl Mart Ayı içerisinde birimlerin kış dönemi Meslek Lisesi stajyer öğrenci talep sayıları, bölümler ve aynı anda bulundurabilecekleri stajyer öğrenci sayılarını Memur Eğitim ve Stajyer İşlemleri-Stajyer İşlemleri-Stajyer Talep Formuna giriş yapmaları sağlanarak talepler listelenir.

b) Mayıs Ayı başında Belediyemiz internet adresinden (www.izmir.bel.tr) duyuru yapılarak üniversite staj başvurularının yapılacağı adres yayınlanır.

c) Birim stajyer taleplerinin 3 katı kadar başvuru kabul edilir. Talepler tamamlandıktan sonra planlama yapılarak öğrenciler mülakata çağrılır. Mülakat sonuçlarına göre talep eden Müdürlüklere stajyer öğrenci yerleştirme işlemi yapılır ve sonuçlar sms yoluyla öğrencilere duyurulur.

ç) Öğrencinin staj yapacağı Müdürlük tarafından onaylanan başvuru dilekçesi, İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Milli Eğitim Bakanlığı İşletmelerde Mesleki Eğitim Sözleşmesi" ve Stajyer öğrencilerin uyması gereken kuralları içeren "Ek Sözleşme" 3 nüsha olarak

hazırlanır. Öğrenci, Öğrenci Velisi ve Okul Müdürünün İmzalaması için öğrenciye verilir. Sağlık taraması için evraklar istenir.

d) İmzaları tamamlanan evraklar toplanır.

e) Temmuz ayı içerisinde toplu olarak Başkanlık Olur' ları alınır. Sözleşmeleri imzalanır. Öğrencilerle irtibata geçilerek 1 adet sözleşmeleri okullarına verilmek üzere teslim edilir.

f) Birimlere staj yapacak öğrencilerin bilgileri üst yazı ile bildirilir.

g) Staja kabul edilen tüm öğrencilere maaşlarının yatırılabilmesi için Banka hesabı açtırılır.

ğ) Eylül ayında okulların açılması ile birlikte öğrencilere plan dahilinde işe giriş muayeneleri yaptırılır ve birimlerinde stajlarına başlatılır.

h) Her ayın 15'ine kadar birimlerden stajyer öğrencilere ait puantajlar, izin ve rapor bilgileri toplanır.

ı) Puantajlar programa girilerek stajyer öğrenci maaş bordroları ve ödeme emirleri hazırlanır.

i) İlgili Şube Müdürleri ve Daire başkanları tarafından imzalanan Ödeme emirleri, Stajyer maaşlarının hesaplarına yatırılması için Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilir.

j) Ekim Ayı içinde İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri tamamlanır.

k) Eğitim öğretim yılı sonunda birimler öğrencilerin stajlarını tamamladığını İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirir. İlgili yazılar öğrenciler için oluşturulan sicil dosyalarında saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki yönerge yürürlükten kalkacaktır.

Yürürlük


MADDE 15- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

29/11/2016


Dr. Buğra GÖKCE
Başkan a.
Genel Sekreter V.