T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(Meclis Kabul Tarihi / Nosu: 14.06.2019 Tarihli 97 sayılı)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Döşemealtı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Döşemealtı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Döşemealtı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden Belediye Meclisinin 03.06.2009 tarih ve 52 sayılı kararıyla kurulmuş olup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu yönetmelikte geçen;

a. **Belediye** : Döşemealtı Belediyesi'ni,
b. **Başkan** : Döşemealtı Belediye Başkanı'nı,
c. **Başkanlık** : Döşemealtı Belediye Başkanlığını,
d. **Meclis** : Döşemealtı Belediye Meclisi
e. **Başkan Yardımcısı** : Döşemealtı Belediye Başkan Yardımcısını,
f. **Müdürlük** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü
g. **Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü' nü,
h. **Şef** :Birimlerde Usulüne göre atanmış veya yetkilendirilmiş olan sorumlu personeli,
i. **İş Güvenliği Uzmanı** : İş sağlığı ve güvenliği konularında görev yapmak üzere ilgili bakanlık tarafından yetkilendirilen ve Döşemealtı Belediyesi ya da alt işveren tarafından görevlendirilen, uygun İş Güvenliği Uzmanlık Sertifikası' na sahip olan kişiyi,
j. **İşyeri Hekimi** : İş sağlığı ve güvenliği konularında görev yapmak üzere

ilgili bakanlık tarafından yetkilendirilen ve Döşemealtı Belediyesi ya da alt işveren tarafından görevlendirilen, İşyeri Hekimliği sertifikasına sahip olan kişiyi,

k. **Diğer Personel** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı diğer çalışanların tümünü,

l. **Yönetmelik** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda, Belediye Meclisinin 03.06.2009 tarih ve 52 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısı

a. Müdür,
b. Personel Özlük İşleri ve Maaş Tahakkuk Şefliği,
c. Eğitim Şefliği,
d. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Bağlılık

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile Mahalli idareler Norm Kadro İlke Standartları ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin İnsan Kaynakları ve Eğitim iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Belediyenin ihtiyacına göre norm kadrolarını oluşturarak Meclisin gündemine sunmak ve kadro kütüklerini oluşturmak.
3. Üst yönetici ve birim müdürü olarak görevlendirilen memurlar hakkında 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince Belediye Meclisine bilgi sunmak, Belediyemize ilk defa veya nakil yoluyla atanacaklarla ilgili

kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

4. Belediye personel alımları ve görevde yükselme sınavları için sınav ilanı yapmak. Uygun koşulları taşıyan adayların belgelerini inceleyip, kayıtlarını almak ve bunların sınava girmeleri için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
5. Yazılı ve sözlü sınav için görevlendirilen sınav komisyonunu oluşturmak ve bu sınavların yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, konu ile ilgili sınav tutanaklarını hazırlanması ve muhafaza edilmesini sağlamak.
6. Sınavı kazananlara sınav sonuçlarını bildirip atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7. Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylık sürecini tamamlayan başarılı memur personellerinin asaletlerinin tasdikini, başarısız olanların süresi bitiminde kurumla ilişkilerinin kesilmesini sağlamak,
8. Personellerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa vs. ile İlgili tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
9. Personel performansı ile teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
10. Atama ve görevlendirme ile göreve başlatma ve göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
11. Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerinin zamanında yapılması ve bunların kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
12. Memur kadrolarının derece ve unvan değişikliklerini hazırlayıp, kadro ihdas ve iptal tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,
13. SGK, Emekli Sandığı vb. Sosyal Güvenlik Kuruluşları ve öğrenim değişikliği ve askerlikle ilgili intibak işlemleri gibi çalışanların her türlü intibak işlemlerini yapmak,
14. Emeklilik talebinde bulunanların durumunu incelemek ve emekliliğe hak kazanan personelin işlemlerini yapmak, ayrıca yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
15. Memurların adli ve idari soruşturmalarını takip etmek ve sonuç kararlarını taraflara tebliğ etmek,
16. İl, İlçe idare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
17. Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
18. Tüm memur personelin yıllık disiplin değerlendirilmelerini yaparak durumu uygun olanların terfilerinin yapılmasını sağlamak,
19. Tüm çalışan personelin yıllık izin teklif cetvellerinin hazırlanmasını sağlayıp onaylamak,
20. Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine İlişkin işlemleri yapıp kayıtlarını tutmak,

21- Memurlardan sonu "0" ve "5" ile biten yıllar ile beyan değişikliklerinde ve Kurum değişikliğinde mal beyanı almak incelemek ve yürürlükteki mevzuata

göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

22. 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
23. Müdürlükler arası personel görevlendirme işlemlerini yapmak,
24. Aday memurların, adaylık süresindeki eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
25. Yeni alınacak işçi personellerin işe almalarıyla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
26. Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika İle işveren arasındaki toplu-iş sözleşme görüşmelerinin yapılmasını sağlamak, bunun için gereken yürürlükteki yasal işlemleri yapmak,
27. İşçi ve Memur Personelleri için ayrı, ayrı Disiplin kurullarını oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
28. 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi fesih edilen veya emekli olmak İsteyen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının hazırlandıktan sonra kontrolü ile onayını alarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
29. İşçi personelin, işe giriş ve çıkış bilgilerini her ay İŞ-KUR' a bildirilmesini sağlamak,
30. Askerlik nedeni ile görevden ayrılanların askerlik süresince ücretsiz izinli sayılması ve askerlik dönüşü görevine başlatma ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
31. Personel işlemleri ile ilgili tereddüde düşülen konularda Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve diğer ilgili kuruluşlardan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
32. Belediye personelinin (Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi personel) yürürlükte yasalar doğrultusunda özlük dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek.
33. Belediye personelinin (Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi personel) maaş ve sosyal haklarına ait bordroları düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
34. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlamak,
35. Hizmet gereği ihtiyaç duyulan eğitimler ile Belediyemiz birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları" hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak,
36. Yıllık hazırlanan eğitim programında belirtilen eğitimlerin, kurum içinde ve kurum dışında düzenlenen eğitimlerle personele verilmesini; kurum içi imkânlarla sağlamak veya hizmet alımı yoluyla gereken eğitimlerin personele verilmesini sağlamak

37. Personelin, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmasını, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,
38. Yeni çıkacak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair personelin gereken eğitimleri alması için tüm işlemleri yürütmek.

39. Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile kamu hizmetinin gereği, önemi ve verimliliği açısından yetiştirmesini sağlamakla birlikte, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek.
40. Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda, stajyer öğrenci taleplerini karşılamak ve ilgili müdürlüklerde staj için görevlendirme işlemlerini yapmak,
41. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
42. Çalışanların giriş çıkışlarını kontrol etmek için kurulan sistemin çalışmasını sağlamak,
43. Kurumda görev yapan personellerin işe giriş – çıkış saatlerinin sistem üzerinden birim müdürlüklerinin e–mail adreslerine gönderilmesini sağlamak.
44. Çalışan personele personel tanıtım kartları düzenlemek,
45. İşten ayrılan personelde bulunan tanıtım kartlarını alarak imha etmek,
46. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
47. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü ilgilendiren görevleri yapmaktır.

Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görevleri

MADDE 8-

b. Personel Özlük İşleri ve Maaş Tahakkuk Şefliği'nin Görevleri

1- Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile Mahalli idareler Norm Kadro İlke Standartlarına uygun olarak belediyenin İnsan kaynakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
2- Belediyenin ihtiyacına göre norm kadrolarını oluşturarak Meclisin gündemine sunmak ve kadro kütüklerini oluşturmak
3- Üst yönetici ve birim müdürü olarak görevlendirilen memurlar hakkında 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince Belediye Meclisine bilgi sunmak,
4- Belediyemize ilk defa veya nakil yoluyla atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
5- Belediye personel alımları ve görevde yükselme sınavları için sınav ilanı yapmak. Uygun koşulları taşıyan adayların belgelerini inceleyip, kayıtlarını almak ve bunların sınava girmeleri için gerekli hazırlıkları yapmak.
6- Yazılı ve sözlü sınav için görevlendirilen sınav komisyonunu oluşturmak ve bu sınavların yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, konu ile İlgili sınav tutanaklarını hazırlayıp muhafaza etmek.
7- Sınavı kazananlara sınav sonuçlarını bildirip atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

8- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylık sürecini tamamlayan başarılı memur personellerinin asaletlerinin tasdikini, başarısız olanların süresi bitiminde kurumla ilişkilerinin kesilmesini sağlamak,
9- Personellerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa vs. ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,
10- Personel performansı ile Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
11- Atama ve görevlendirme ile göreve başlatma ve göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
12- Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini zamanında yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
13- Memur kadrolarının derece ve unvan değişikliklerini hazırlayıp, kadro İhdas ve iptal tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,
14- SGK, Emekli Sandığı vb. sosyal güvenlik kuruluşları ve öğrenim değişikliği ve askerlikle ilgili intibak işlemleri gibi çalışanların her türlü intibak işlemlerini yapmak,
15- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak,
16- SGK (Emekli sandığı, SSK) keseneklerini hazırlamak ilgili kurumlara ödemek.
17- SGK (SSK. Emekli Sandığı) bankalar, firmalar vb kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,
18- Personellerle ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayara yüklemek ve bilgilere kolay ulaşımını sağlamak,
19- Emeklilik talebinde bulunanların durumunu incelemek ve emekliliğe hak kazanan personelin işlemlerini yapmak, ayrıca yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
20- İşe yeni başlayacak memurların SGK'na giriş, emekli olanların da çıkış işlemlerini yapmak,
21- Memurların adli ve idari soruşturmalarını takip etmek ve sonuç kararlarını taraflara tebliğ etmek,
22- İl, ilçe idare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
23- Çalışan memur, işçi tüm personele kimlik kartı düzenleyip kendilerine teslim etmek,
24- 1.2.3. derece kadroda bulunanların talepleri üzerine hususi pasaport almaları ve süresi dolanlar için pasaport temdidi işlemlerini yapmak,
25- Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
26- Tüm memur personelin yıllık disiplin değerlendirilmelerini yaparak durumu uygun olanların terfilerini yapmak,
27- Tüm çalışan personelin yıllık izin teklif cetvellerinin hazırlanmasını sağlayıp onaylamak,
28- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapıp kayıtlarını tutmak,
29- Memurlardan sonu "0" ve "5" ile biten yıllar ile beyan değişikliklerinde ve Kurum değişikliğinde mal beyanı almak incelemek ve yürürlükteki

mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak,

30-5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler İle çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,

31-Müdürlükler arası personel görevlendirme işlemlerini yapmak,

32-Aday memurların, adaylık süresindeki eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,

33-Yeni alınacak işçi personel için İŞ-KUR tarafından gönderilen kişilere, sınav komisyonu oluşturarak, sınav uygulamak,

34-Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasındaki toplu-iş sözleşme görüşmelerinin yapılmasını sağlamak, bunun için gereken yürürlükteki yasal işlemleri yapmak,

35-İşçi ve Memur Personeller için ayrı, ayrı Disiplin kurullarını oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,

36-Özürlü, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak personellerin işlemlerini yapmak,

37-4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi fesih edilen veya emekli olmak isteyen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının hazırlandıktan sonra kontrolü ile onayını sağlamak, ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek ve kadro Müdürlüğüne bilgi vermek.

38-İşçi personelin, işe giriş ve çıkış bilgilerini her ay İŞ-KUR' a bildirmek,

39-Askerlik nedeni ile görevden ayrılanların askerlik süresince ücretsiz izinli sayılması ve askerlik dönüşü görevine başlatma ile ilgili yasal işlemleri yapmak.

40-Vefat eden personelin, dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve diğer gerekli işlemleri yapmak,

41-Personel işlemleri ile ilgili tereddüde düşülen konularda Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve diğer ilgili kuruluşlardan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.

42-Çalışan tüm personelin bilgi formlarının doldurulması ve kayıt işlemlerinin yapılarak dosyaların düzenlenmesi,

43-Belediye personelinin (Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi personel) maaş ve sosyal haklarına ait bordroları düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

44-Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

45-Çalışanların giriş çıkışlarını kontrol etmek için kurulan sistemin çalışmasını sağlamak,

46-Kurumda görev yapan personellerin işe giriş – çıkış saatlerinin sistem üzerinden birim müdürlüklerinin e–mail adreslerine gönderilmesini sağlamak .

47-Çalışan personele; personel tanıtım kartları düzenlemek,

48-İşten ayrılan personelde bulunan tanıtım kartlarını alarak imha etmek,

49-Kendisine bağlı personelin işe giriş çıkışlarını kontrol etmek,

50- Kendisine bağlı personelin izin programını hazırlamak ve program dâhilinde izin kullanılmasını sağlamak
51- Kendisine bağlı personelin kılık kıyafetlerinin uygunluğunu sağlamak ve gerekli yazlık ve kışlık iş elbiselerini zamanında tedarik edilmesini sağlamak,
52- Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.
53- Yapılan ve yapılması gereken işlerden birim müdürünü haberdar etmek.
54- Maaş Giderleri ile ilgili tahmini bütçeyi hazırlamak.
55- Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını yapan, evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtan, diğer müdürlüklere evrakları zimmetle teslim eden, işlemi biten evrakları arşive kaldıran birimdir.

MADDE 9-

c. Eğitim Şefliği'nin Görevleri

1. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,
2. Hizmet gereği ihtiyaç duyulan eğitimler ile Belediyemiz birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak,
3. Yıllık hazırlanan eğitim programında belirtilen eğitimlerin, kurum içinde ve kurum dışında düzenlenen eğitimlerle personele verilmesini; kurum içi imkânlarla veya hizmet alımı yoluyla gereken eğitimlerin personele verilmesini sağlamak,
4. Personelin, hizmet İçi eğitimden en etkin biçimde yararlanmasını, yönetimde ve uygulamada etkinliğin arttırılmasını sağlamak,
5. Yeni çıkacak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair personelin gereken eğitimleri alması için tüm işlemleri yürütmek.
6. Aday memurların adaylık süresi ile oryantasyon eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
7. Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
8. Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda, stajyer öğrenci taleplerini karşılamak ve ilgili müdürlüklerde staj için görevlendirme işlemlerini yapmak,
9. Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile kamu hizmetinin gereği, önemi ve verimliliği açısından yetiştirilmesini sağlamakla birlikte, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek.

MADDE 10-

d. İş Sağlığı Ve Güvenliği Birimi

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Yönetmeliği ek'te ayrıca sunulmuştur.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 11- 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 12- 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

Madde 13 -

1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil etmek.
2- Müdürlük Teşkilat yapısı ile Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin hazırlanması ve Norm Kadro çerçevesinde Müdür, şef, Memur ve diğer unvanlı memurların atanması ve görevlendirilmesini sağlamak,
3- Müdürlük Personelinin birinci derecede disiplin amiri olarak birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yapmak ve işlerin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, izin, hastalık vb. durumlarda ilgili personelin yerine bir başkasının vekâleten görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
4- Belediye Başkanından veya Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personele iletmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,
5- Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
6- Stratejik plana uygun Yıllık Performans Programını hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak gelir-gider işlemlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek,
7- Personele verilecek hizmet içi eğitimlerin yıllık planlarını oluşturmak ve bu plan doğrultusunda programları uygulamak

8- Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
9- Personelin Toplu İş Sözleşmeleri için görüşmelere katılmak ve sekretarya işlemlerini yürütmek,
10- Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,
11- Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
12- Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı müdürlüğün işlerinden birinci derecede sorumlu olarak işleri yürütmek.
13- Müdürlük personelinin disiplin amiri olarak yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yapması gereken disiplin işlemlerini yürütmek,
14- Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından görevlendirme veya atama suretiyle belirlenir.
15- Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

Müdürün nitelikleri;

a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen Şartları taşımak.
b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

Madde 14 -

1- Görevi gereği kendine havale edilen isleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
2- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
3- Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
4- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak,
5- İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak,
6- Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
7- Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak,

takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,

8- Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek,

9- Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,

10- Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,

11- Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur,

12- Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim Şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur,

13- Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir,

14- Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde Şeflik görevi diğer Şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür,

15- Şefin nitelikleri şunlardır; şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Eğitim Şefliği sorumlusu görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

Madde 15 -

1- Başkanlıkta Çalışan Personel ile Müdürlük personelinin hizmet içi eğitimlerinin, planlanması ve zamanında en iyi Şekilde uygulanması için; kendi uzmanlık alanında eğitim vermesi de dâhil olmak üzere, her türlü eğitim işlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak, takibini yapmak, birimler arası eğitim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

2- Başkanlık Makamı, Müdürü ve Şefi ile diğer müdürlüklerden, gelen hizmet içi eğitim taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, planlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve sonuç raporlarının hazırlanarak ilgili makamlara sunulmasını sağlamak.

3- Müdürün ve Şefinin verdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek.

4- Müdürlüğün hizmet içi eğitim ve işlerinin kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirilmesinden birim Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

Memurun ve memur görevi yapan personelin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 16-

1- Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak,

2_ Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

3- Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

4- Müdür veya Şefin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

5- Memurun nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 18 –

1- Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

2- Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

3- Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

4- Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek. Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak

5- Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.

6- Taşınır mal ve kontrol görevlisi, Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

7- Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri; 657 Sayılı DMK' ne tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri MADDE 19-

1- Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi Müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur,

2- Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve

Yürütülmesi Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 20- 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlülükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 21- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

MADDE 22-

1- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,

2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

4- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

5- Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 23 –

1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,

2- Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

3- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE 24-

1- Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır,
2- İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
3- Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
4- Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
5- Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.
6- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
7- Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek

suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim arşivi hizmetleri

MADDE 25-

1- Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır,

2- Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza İşlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

3- Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum arşivinde arşivlenir.

4- Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından ilgili birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 26-

1- Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür.

2- Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir,

3- Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

4- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 27- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 28- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 29- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 30- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ek: İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Yönetmeliği

Turgay GENÇ Belediye Başkanı	Tuğba ÖZGÜN Divan Katibi	Oğuz DEMİRAĞ Divan Katibi