**T.C.**

**DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELĠİ**

**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;

1. Belediye : Döşemealtı Belediyesi'ni,
2. Başkan : Döşemealtı Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık : Döşemealtı Belediye Başkanlığı’nı,
4. Meclis : Döşemealtı Belediye Meclisi
5. Başkan Yardımcısı : Döşemealtı Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
6. Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü' nü,
7. Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü' nü,
8. Şef : Birimlerde Usulüne göre atanmış veya yetkilendirilmiş olan sorumlu personeli,
9. İş Güvenliği Uzmanı: 6331 Sayılı yasa gereği gerekli şartları taşıyan atanmış ya da Ortak sağlık ve İş Güvenliği Uzmanlıklarından hizmet alımı yoluyla istihdam edilmiş İş Güvenliği Uzmanını,
10. İşyeri Hekimi : 6331 Sayılı yasa gereği gerekli şartları taşıyan atanmış ya da Ortak sağlık ve İş Güvenliği Uzmanlıklarından hizmet alımı yoluyla istihdam edilmiş İşyeri Hekimini,
11. Diğer Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı diğer çalışanların tümünü,
12. Yönetmelik : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini 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

1. Müdür,
2. İnsan Kaynakları Şefliği,
3. Hizmet içi Eğitim Şefliği,
4. İdari İşler Şefliği
5. İş Güvenliği Uzmanlığı
6. İş Yeri Hekimliği

**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, Sorumluk ve Nitelikler**

**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 insan 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 ilgili 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 ilişkin 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 alımlarıyla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
26. 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,
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 isteyen 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 dosyaların 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. Giriş çıkışları günlük kontrol ederek birim müdürlüklerine göndermek,
44. Birim müdürlüklerince kontrol edilen giriş çıkış bilgilerini düzenli bir şekilde dosyalamak,
45. Çalışan personele personel tanıtım kartları düzenlemek,
46. İşten ayrılan personelde bulunan tanıtım kartlarını alarak imha etmek,
47. Belediye hizmet binası ve hizmet birimlerinin temizliğinin sağlanması,
48. Belediye ve hizmet birimlerindeki çay ocaklarının işletilmesini yürütmek,
49. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
50. 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. A)** **İnsan Kaynakları şefliğinin görevleri**

1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile Mahalli idareler Norm Kadro İlke Standartlarına uygun olarak belediyenin insan 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 ilgili 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 ihdas 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. Personellerle ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayara yüklemek ve bilgilere kolay ulaşımını sağlamak,
17. Emeklilik talebinde bulunanların durumunu incelemek ve emekliliğe hak kazanan personelin işlemlerini yapmak, ayrıca yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
18. işe yeni başlayacak memurların SGK“ne giriş, emekli olanların da çıkış işlemlerini yapmak,
19. Memurların adli ve idari soruşturmalarını takip etmek ve sonuç kararlarını taraflara tebliğ etmek,
20. 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.
21. Çalışan memur, işçi tüm personele kimlik kartı düzenleyip kendilerine teslim etmek,
22. 1.2.3. derece kadroda bulunanların talepleri üzerine hususi pasaport almaları ve süresi dolanlar için pasaport temdidi işlemlerini yapmak,
23. Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
24. Tüm memur personelin yıllık disiplin değerlendirilmelerini yaparak durumu uygun olanların terfilerini yapmak,
25. Tüm çalışan personelin yıllık izin teklif cetvellerinin hazırlanmasını sağlayıp onaylamak,
26. Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapıp kayıtlarını tutmak,
27. 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,
28. 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
29. Müdürlükler arası personel görevlendirme işlemlerini yapmak,
30. Aday memurların, adaylık süresindeki eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
31. Yeni alınacak işçi personel için İŞ-KUR tarafından gönderilen kişilere, sınav komisyonu oluşturarak, sınav uygulamak,
32. 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,
33. İşçi ve Memur Personelleri için ayrı, ayrı Disiplin kurullarını oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
34. Özürlü, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak personellerin işlemlerini yapmak,
35. 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi fesih edilen veya emekli olmak isteyen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının kadro müdürlükleri tarafından hazırlandıktan sonra kontrolü ile onayını alarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek ve kadro Müdürlüğüne bilgi vermek,
36. İşçi personelin, işe giriş ve çıkış bilgilerini her ay İŞ-KUR’ a bildirmek,
37. Askerlik nedeni ile görevden ayrılanların askerlik süresince ücretsiz izinli sayılması ve askerlik dönüşü görevine başlatma ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
38. Vefat eden personelin, dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve diğer gerekli işlemleri yapmak,
39. Personel işlemleri ile ilgili tereddüde düşülen konularda Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve diğer ilgili kuruluşlardan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
40. Çalışan tüm personelin bilgi formlarının doldurulması ve kayıt işlemlerinin yapılarak dosyaların düzenlenmesi,
41. Belediye personelinin (Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi personel) maaş ve sosyal haklarına ait bordroları düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
42. 4734 sayılı Kanun gereği Hizmet alımı ile çalışan personelin bordro ve hakediş kontrollerini yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
43. Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

**B) Hizmet İçi Eğitim şefliğinin 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 yürütülmesi 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 içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmasını, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,
5. Yeni çıkacak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair personelin gereken eğitimleri alması için tüm işlemleri yürütmek.
6. Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile kamu hizmetinin gereği, önemi ve verimliliği açısından yetiştirmesini sağlamakla birlikte, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek.
7. Aday memurların adaylık süresi ile oryantasyon eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
8. Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
9. Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda, stajyer öğrenci taleplerini karşılamak ve ilgili müdürlüklerde staj için görevlendirme işlemlerini yapmak,

**C) İdari İşler Şefliği.**

1. Çalışanların giriş çıkışlarını kontrol etmek için kurulan sistemin çalışmasını sağlamak,
2. Giriş çıkışları günlük kontrol ederek birim müdürlüklerine göndermek,
3. Birim müdürlüklerince kontrol edilen giriş çıkış bilgilerini düzenli bir şekilde dosyalamak,
4. Çalışan personele; personel tanıtım kartları düzenlemek,
5. İşten ayrılan personelde bulunan tanıtım kartlarını alarak imha etmek,
6. Belediye hizmet binasının temizliğinin yapılması, yaptırılması ve denetlenmesi,
7. Belediyeye bağlı koordinasyonların ve hizmet binası dışındaki binaların temizliğinin yapılması, yaptırılması ve denetlenmesi,
8. Belediyeye ait kültür merkezlerinin temizliğinin yapılması, yaptırılması ve denetlenmesi,
9. Belediye hizmet birimlerindeki çay ocaklarının işletilmesi ve denetlenmesini yapmak ve gerekli hijyenik çalışma ortamını yaratmak,
10. Temizlik elemanlarının belirli bir program dahilinde çalışmalarını sağlamak ve yönlendirmek,
11. Kendisine bağlı personelin işe giriş çıkışlarını kontrol etmek,
12. Kendisine bağlı personelin izin programını hazırlamak ve program dahilinde izin kullanılmasını sağlamak,
13. Kendisine bağlı personelin kılık kıyafetlerinin uygunluğunu sağlamak ve gerekli yazlık ve kışlık iş elbiselerini zamanında tedarik edilmesini sağlamak,
14. Temizlikte kullanılacak araç, gereç ve temizlik malzemelerinin tedarik edilmesini gerçekleştirmek ve en tasarruflu şekilde kullanılmasını sağlamak,
15. Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak
16. Yapılan ve yapılması gereken işlerden birim müdürünü haberdar etmek.

**D) İş Güvenliği Uzmanlığı,**

a) Rehberlik;

1. İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dahil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulaması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
2. İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene veya sözlü yazılı olarak bildirmek,
3. İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
4. İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

b) Risk Değerlendirmesi;

1. İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,

c) Çalışma Ortamı Gözetimi;

1. Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
2. İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

d) Eğitim, Bilgilendirme ve Kayıt;

1. Çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
2. Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde örneğine uygun olarak hazırlamak.
3. Çalışmalara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
4. Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
5. Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP’ e bildirmek.

e) İlgili Birimlerle İşbirliği;

1. İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmamamsı için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.
2. Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.
3. Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,
4. Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak,
5. Alt işverenlerin iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimleri ile koordineli olarak çalışmak.

f) İdare tarafından görevlendirildiği taktirde komisyonlarda yazlık, kışlık kıyafet ve kişisel koruyucuların belirlenmesini sağlamak.

g) İSG Kurul toplantılarına çağrı yapmak ve kurul toplantılarında alınan kararları ilgili müdürlüklere bildirmek.

**E) İşyeri Hekimliği,**

1. **Rehberlik**
	1. İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.
	2. İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dahil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

 İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

* 1. İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.
	2. Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.
	3. İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
	4. İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.
	5. İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek,
1. **Risk Değerlendirmesi;**
	1. İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,
	2. Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak. Yetkilileri bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak,
2. **Sağlık Gözetimi,**
	1. Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak,
	2. Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak,
	3. Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak, uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir, tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.
	4. Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.
	5. Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek. Meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak,
	6. Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.
	7. Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.
	8. Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklaşma çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
	9. İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek. İş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak. Tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
	10. Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.
3. **Eğitim, Bilgilendirme ve Kayıt;**
	1. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
	2. İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek,
	3. Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.
	4. Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.
	5. İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde örneğine uygun olarak hazırlamak.
	6. Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG KATİP sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek.
4. **İlgili Birimlerle İşbirliği;**
	1. Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.
	2. Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,
	3. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.
	4. İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.
	5. Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
	6. İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.
	7. Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.
	8. Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.
	9. İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak

**Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 9-** 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 10-** 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 11 –**

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. Belediyeye ait hizmet binalarının, hizmet birimlerinin ve kültürel faaliyetlere açık salonların temizliğinin ve hijyenliğinin sağlanması,
15. Belediyeye gelen misafirlere sunulmak ve personellerin çay, kahve vb. içecekler için açılmış çay ocaklarının işletilmesini sağlamak.
16. Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından görevlendirme veya atama suretiyle belirlenir.
17. 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.
18. Müdürün nitelikleri;
	1. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen Şartları taşımak.
	2. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
	3. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

**Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 12-**

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,
4. İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak,
5. Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
6. Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
7. Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek,
8. Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
9. Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,
10. Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur,
11. 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,
12. Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir,
13. Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde Şeflik görevi diğer Şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür,
14. Şefin nitelikleri şunlardır; şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK’ un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen Şartları taşımak.

**Eğitmenin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 13-**

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. Eğitmen, müdürlüğün hizmet içi eğitim ve işlerinin kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirilmesinden birim Şefi ve müdürüne karşı sorumludur.
5. Eğitmenin nitelikleri; 657 Sayılı DMK’ ne tabi ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**İş Güvenliği Uzmanının görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 14-**

1. 6331 Sayılı Kanun ve bu kanuna istinaden yayınlanan yönetmelikler ile bu yönetmeliğin 8. Maddesinin (d) fıkrasında sayılan görevleri yerine getirmek,
2. Göreviyle ilgili iş ve işlemler ile eksiklileri önemine göre Müdüre, İşveren vekili olan Belediye Başkan Yardımcısına veya Belediye Başkanına zamanında bilgi vermek.
3. Diğer birimlerin müdür veya yetkili personeliyle koordineli çalışmak,
4. Kamu İhale yasası ile hizmet alımı ihalesi ile işçi çalıştıran şirketlerin İş Güvenliği Uzmanlarıyla koordineli çalışmak,
5. 6331 sayılı yasada belirtilen gerekli şartları taşımak.

**İşyeri hekiminin** **görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 15-**

1. 6331 Sayılı Kanun ve bu kanuna istinaden yayınlanan yönetmelikler ile bu yönetmeliğin 8. Maddesinin (e) fıkrasında sayılan görevleri yerine getirmek,
2. Göreviyle ilgili iş ve işlemler ile eksiklileri önemine göre Müdüre, İşveren vekili olan Belediye Başkan Yardımcısına veya Belediye Başkanına zamanında bilgi vermek.
3. Diğer birimlerin müdür veya yetkili personeliyle koordineli çalışmak,
4. Kamu İhale yasası ile hizmet alımı ihalesi ile işçi çalıştıran şirketlerin İşyeri Hekimleriyle koordineli çalışmak,
5. 6331 sayılı yasada belirtilen gerekli şartları taşımak.

**Bilgisayar işletmeninin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 16-**

1. Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,
2. Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,
3. Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak,
4. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.
5. Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.
6. Bilgisayar işletmeni, müdür veya Şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.
7. Bilgisayar işletmeninin nitelikleri; 657 Sayılı DMK’ ne tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

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

**MADDE 17-**

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 Şef’in 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 isleri, devir teslim ve imha isleri 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.

**Yardımcı Hizmetler Personeli, işçi, Çaycı, Temizlik görevlisi, Şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 19-**

1. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak,
2. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
3. Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak,
4. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
5. Şoför ise;

a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak

b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır Şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

 6- Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

657 sayılı DMK’na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte Şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

**Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 20-**

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 Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 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 21- 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 22- 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 23-

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 24-

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 25-

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 26-**

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

**YEDĠNCĠ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim**

**MADDE 27-**

1. Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir,
2. Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
3. 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 28-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan 04.02.2010 tarih ve 23 sayılı Meclis Kararıyla yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 29-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:**

**MADDE 30-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 31-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.