

T.C.
İNCESU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

KARAR NO	: 012	Toplantı Dönemi	: 2020
KARAR TARİHİ	: 06.01.2020	Toplantı No	: 1
KARARIN ÖZÜ	: İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği	Bileşim No	: 1
		Oturum No	: 1

Gündemin Onikinci Maddesi;

Belediyemiz bünyesinde yeni kurulan müdürlüklerden dolayı Belediyemiz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi gerekmekte olup, yeni hazırlanan İncesu Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesine ait Yazı İşleri Müdürlüğünün 09.12.2019 tarih ve 1350 sayılı onayı okundu;

Yapılan Müzakere ve Oylamada;



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

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde-1: Bu yönetmelik İncesu Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM

Madde-2: Bu yönetmelik, İncesu Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Madde-3:Bu Yönetmelik:

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- c) 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- d) 4857 Sayılı İş Kanunu,
- e) 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu,
- f) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- g) Sendikalar Kanunu,
- h) Genelgeler, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Toplu İş Sözleşmesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Madde-4:Bu yönetmeliğin Uygulanmasında:

- a) Belediye :İncesu Belediyesi,
- b) Başkan :İncesu Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
- e) Müdür :Birim Müdürü veya Müdür Vekili,
- f) Şef :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kadrolu Şef,
- g) Personel :Müdür ve Şefin dışında kalan personelin tamamı,

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

KURULUŞ

Madde-5: İncesu Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Kanunu ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına dayanılarak Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 064 sayılı kararı ile kurulmuş Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

TEŞKİLAT

Madde-6: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şeflikler
- c) Memurlar
- d) Diğer Personel

BAĞLILIK

Madde-7:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün yasal görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlendirilmiş birimler aşağıda gösterilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Madde-8:

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
- b) Birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması,
- d) Personel ile ilgili alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve uygulanmanın izlenmesi,
- e) Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi,
- f) Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi,
- g) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi,
- h) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi,
- i) Müdürlüğün aylık faaliyetleri denetim defterinin yazarak başkana imzalatmak, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ve raporlanması sağlamak,
- j) Müdürlüğüne bağlı personelin yıllık izin planlanmasının yapılması,
- k) Birimi yönetmek, yeterli sayıda ve nitelikte personel istihdamı sağlamak,
- l) Gelen giden evrakı incelemek,
- m) Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- n) Personelin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- o) Müdürlüğün çalışma, program ve bütçesini hazırlamak,
- p) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek bilinçlendirmek,
- q) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- r) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- s) Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek,
- t) Görev ve yetkilerini, Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- u) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içerisinde davranmak,
- v) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
- w) Yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen esaslar içerisinde kullanmak,
- x) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapmak,
- y) İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek uygulamaları izlemek,
- z) İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerinin düzenlemek ve yürütmek,
- aa) Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak,
- bb) Memur ve işçi disiplin kurulu toplantılarına gözlemci olarak katılarak tutanakları düzenlemek ve imzalatarak dosyalandırmasını sağlamak,
- cc) Memur personelin sigorta birleştirme işlemleri ve hizmet sürelerinin değerlendirilmesi ile ilgili intibak işlemlerinin yapılması,
- dd) Kurum kadrolarında görevli bulunan personelin atama, yükselme kadro intibakı, yer

değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanda yapmak,

- ee) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen-giden evrak müdür tarafından konuyla ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Madde-9: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Madde-10: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde-11: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

(1)- İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri:

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumludur,
- e) Müdürlük bünyesindeki personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar,
- h) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- i) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak ilgili müdürlüğe sunar,

(2)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisi, müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- c) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını yapma yetkisi,
- d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
- f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- g) Müdürlüğün ihale yetkilisidir,
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır,

(3)-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar, müdürlüğün yazışmalarını yürütür, kendi görev alanına giren konularda idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- c) Müdürlükte çalışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirir,
- e) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan şef ve personel hakkında disiplin sürecini başlatır,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar,
- g) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- h) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunar,
- i) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- j) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder,
- k) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- l) Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için Meclise gerekli desteği verir,
- m) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar, gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar,
- n) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- o) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder, önemini kaybeden evrakın kanun ve yönetmeliklere göre imha edilmesini sağlar,
- p) Görevle ilgili her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını, Başkanlık Makamına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunulmasını ve verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- q) Kuruma gelen evrakın cevaplanması gerekli yazıların gereken zaman içerisinde yazılmasına kurum itibarı adına gerektiğinde müdahil olur, kuruma gelen evrakın ve "gizli" yazıların ilgili birimlere havale işlemlerini yapar,
- r) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun yeterlilik, izin, hastalık gibi işlemlerini yürütür, mesai saatlerine devam durumunu takip eder, denetler ve disiplin işlemlerini yürütür,
- s) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun olarak kadrosunu organize eder,
- t) İmza Yetkileri Yönergesi'nde Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan konularda imza yetkisini kullanır,
- u) Müdür, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur,

- v) Müdürlük bütçesini, performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak, stratejik plan çalışmaları esnasında kendi görev alanına giren konularda gerekli çalışmaları yürütmekle,

MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET

MADDE-12:Müdürün herhangi bir nedenle görevde bulunmadığında yerine Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden, ilgili personelden biri vekâlet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞE ATANACAK PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ

Madde-13:İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- a) **Müdür:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır,
- b) **Şef:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır,
- c) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

SERVİS SORUMLULARININ BELİRLENMESİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-14:Servis sorumluları müdürün uygun göreceği personel arasından liyakat esası çerçevesinde görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

Servis sorumluları; bağlılığına göre müdür ya da şef tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak ve sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle görevli, yetkili ve sorumludur.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-15:Bütün personel, bağlı olduğu amirinin kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Personellerin genel görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesi ve uygulamalarında amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak, müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılmak, işleri en az maliyetle icra etmek, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- d) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gayret göstermek, organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek, işbölümü esasları dâhilinde eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,

- e) Görev alanı ile ilgili tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayet etmek, görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- f) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, birlikte çalışabilirlik esaslarına, iş disiplinine, mesai saatlerine, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek, faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- g) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek, verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- h) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- i) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlayarak amirine vermek,
- j) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili meri mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek, Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati göstermek ve gösterilmesini sağlamak,
- k) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ihale yolu ile gerçekleştirilen her türlü mal, hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- l) Alınan meclis ve encümen kararlarını uygulamak ve uygulatmak,
- m) Gerek yazılı gerekse sözlü olarak yapılan şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak,
- n) Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden gelen taleplere yanıt vermek, Hukuk İşleri Müdürlüğüne zamanında savunma, bilgi-belge göndermek
- o) Belediye Encümen Kararının tebliğini, tebliğ sonucunda İdari para cezalarının tahsilatının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirimini yapmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM **ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

Madde-16: Görevin Alınması (Kabulü):Müdürlüğe EBYS üzerinden gönderilen veya elden teslim edilen evraklar birim müdür tarafından ilgili memurlara sevk eder ve sonuçlanmasına sağlar.

Madde-17: Görevin Planlanması:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar; Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Madde-18:Görevin Yürütülmesi:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevlere gereken özen göstermek zorunda ve en kısa sürede cevaplamak zorundadır.

A. Memur Özlük İşleri

- a) Belediyemize ilk defa olarak atanacak memur, işçi ve sözleşmeli personelle ilgili olarak yasal prosedürleri hazırlamak ve tamamlamak. Bu prosedürlerden memur istihdamı için usulüne uygun olarak sınav ilanı ve duyuru yapmak; uygun koşulları taşıyıp başvuru yapan adayların belgelerini inceleyip ilgili yerlere teyidini sağladıktan sonra müdürlüğün yönetmeliklere uygun biçimde oluşturacağı sınav kurulunun üyelerine bu görevi tebliğ etmek yapacağı yazılı veya sözlü sınav için gerekli çalışmaları tamamlamak ve sınavı gerçekleştirmek,
- b) Sınav sonuçlarını başarı sırasına göre asil ve yedek liste olarak ilan etmek, başarılı olanlara

- gerekli bildirimleri yaparak, İçişleri Bakanlığı ve ilgili Kurumlara sonuçları iletmek,
- c) Bildirim yapılan aday memurlara atanmalarının yapılabilmesi için gerekli evrakları hazırlamak, atama işlemlerini sonuçlandırarak kurumsal sicil numaralarını vermek,
 - d) Müdürlüklerin önerisi üzerine başarılı memur adayların asaletlerinin onanmasına başarısız adaylarında ilişkilerinin kesilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
 - e) Memurların yer değiştirmeleri, silahaltına alınmaları ve terhislerinde göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
 - f) Çekilme, vekâlet görevi, ikinci görev işlemlerini yapmak,
 - g) Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
 - h) Memur Disiplin Kurulu Kararı ve Yüksek Disiplin Kurulu Kararı ile göreve son vermek ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
 - i) Müdürlük yazışmalarını yapmak,
 - j) Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
 - k) Yeni işe başlayan memurlara sicil tanzim etmek,
 - l) Belediyemize ait müdürlüklerdeki memurların maaşlarını yapmak, imza için ilgili müdürlüklere bordroları göndermek,
 - m) Nakil gelen memurların sicil dosyalarını devren almak,
 - n) Nakil giden memurların sicil dosyalarını başka kurumlara devretmek,
 - o) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve avukatın maaşını yapmak, yolluklarını yapmak ve imzalamak,
 - p) Memurların mahkeme aşamalarının izlemek ve sonuçlarını takip ve tescil etmek,
 - q) Memur Disiplin Kurulunu oluşturmak ve sekretaryalığını yapmak, Disiplin Kurulu karar defterini tutmak, personelin dosyasına işlemek zamanaşımı sürelerinin takip edilmesi ve Disiplin Kurulu Kararının ilgililere tebliğ edilmesi,
 - r) Görevden uzaklaştırılanların memurların kayıtlarını tutmak.
 - s) Memurlara kimlik kartı vermek,
 - t) Başka kurumlarda (Resmi veya Özel) hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip sicillerini HİTAP programına işlemek, Memur personelin İnternet S.G.K. Tescil işlemlerini yapmak,
 - u) Derece terfi ve kademe ilerlemelerini onaylarını almak ve bunların kayıtlarını tutmak,
 - v) Norm Kadro İlke ve Standartları Cetveline ait dolu veya boş kadro değişikliklerini hazırlayarak meclise sunmak ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
 - w) Memur kadro defterini tutmak,
 - x) Memurların göreve başlayış ve görevden ayrılışlarına ilişkin işlemleri yapmak,
 - y) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince sözleşmeli personelin sözleşmelerini yenileyerek, yeni göreve başlayanlara sözleşme yapmak,
 - z) 657/64.(**6111 sayılı Kanunun 116. Maddesinin “C” fıkrası**) maddesine istinaden sekiz yıl 657 sayılı kanunun 125. Maddesinden ceza almayan memurlara bir kademe verilerek onaylarını almak,
 - aa) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin ve kısa süreli askerliğe gidenleri onaylarını almak ve gerekli işlemleri yapmak,
 - bb) Memurların yurt dışına gönderilmesi işlemlerine ilişkin yurt dışı izin onayını almak,
 - cc) İzne çıkan memurların yerine vekâletten bırakılacakların onaylarını almak ve gerekli işlemleri yapmak,
 - dd) Malulen emeklilik işlemlerini yapmak
 - ee) 1, 2, 3'üncü derecelerdeki kadrolardaki görevlilere özel pasaport işlemlerini yapmak ve her yeni yılın ilk haftasında İl Nüfus Müdürlüğüne Belediye Başkanının imza örneğini göndermek,
 - ff) Emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak,
 - gg) HİTAP programından emekli olacak memurun hizmet cetveli çıkartmak,
 - hh) Memurların isim, kurum numarası ve emeklilik sicil numarası esasına göre kütüklerini yapmak ve kayıtlarını korumak,
 - ii) Özlük dosyalarını korumak ve yetkililere imza karşılığı vermek,
 - jj) Hizmet içi eğitim, aday memurların eğitimi, çalışanların eğitimi ile ilgili programları hazırlamak, uygulamak,

- kk)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu tabi Memur personelin müdürlük atamalarında yapılan değişikliklerine ilişkin onayları hazırlayarak meclise sunmak,
- ll)** Gerekli (FETÖ/PDY ve diğer terör örgütleri) olan detaylı güvenlik soruşturmasını yapmak,
- mm)** Personelle hizmet içi eğitim programı hazırlayarak eğitimini yaptırmak,
- nn)** Mal Beyanı Yönetmeliği hükümlerine göre 0 ve 5 rakamını izleyen yıllarda memur personelinin ve Belediye Başkanının mal beyanında bulunmasını sağlamak, ek mal beyanında bulunan personel ve Belediye Başkanının mal beyanlarını kabul etmek, işten ayrılan, işe yeni başlayan ve emekli olan personellerin mal beyanlarında bulunmasını sağlamak ve bu mal beyanlarını karşılaştırarak rapor altına almak, önemli değişiklikler görüldüğünde gerekli yerlere suç duyurusunda bulunmak ve kapalı zarf içerisine koyarak ağızlarının mühürlenmesini sağlayarak dosyasında muhafaza etmek, memur özlük işleri biriminin görevidir.

B. İşçi Özlük İşleri

- a) Belediyemize ilk defa işçi olarak atanacak olanlar için Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)'dan dan talepte bulunmak; uygun koşulları taşıyan adayların belgelerini inceleyip, kayıtlarını ve bunların yazılı veya uygulamalı sınava girmeleri için gerekli olan tüm hazırlığı yapmak; Müdürlüğün yönetmeliklere uygun biçimde oluşturacağı sınav kurallarının üyelerine haber vermek, yazılı veya sözlü (uygulamalı) sınavı gerçekleştirmek ve kazananlara duyuru yapmak,
- b) Sınav tutanaklarını düzenlemek,
- c) Sınavı kazanan ve kazanamayanları Türkiye İş Kurumuna (İŞKUR) bildirmek,
- d) Sınavları kazanmış olup atamaları yapılacak olanların hazırlık evraklarını tamamlamak ve atama işlemlerini sonuçlandırmak ve sicil numarası vermek,
- e) Atananların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek. SSK ve Çalışma Bölge Müdürlüğüne bildirmek,
- f) İşçilerin yer değiştirmeleri, silahaltına alınmaları ve terhislerinde göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- g) Ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- h) Göreve son vermek işlemlerini yapmak,
- i) Müdürlük yazışmalarını ile ilgili işlemlerini yapmak,
- j) İşçilere sigorta sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- k) Sicil dosyası tanzim etmek, (Askerlik durumunu belgelemek, Hizmet veri işlemleri)
- l) İşçilerin mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
- m) İşçilere kimlik kartı vermek,
- n) Toplu iş sözleşmeleriyle verilen sosyal hakları takip etmek. Ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek ve toplu iş sözleşmelerine üye olarak katılmak,
- o) İhdas kadroları ve buralara atanacaklara ilişkin işlemleri yapmak,
- p) İşçilerin kadro defterini tutmak,
- q) İşçilerin göreve başlayış ve görevden ayrılışlara ilişkin işlemleri yapmak,
- r) Yıllık, mazeret, ücretsiz izin ve kısa süreli askerliğe gidenlerin onaylarını almak ve gerekli işlemleri yapmak,
- s) Malulen emeklilik işlemleri yapmak,
- t) Kıdem tazminatı ve ihbar tazminatı tahakkuk işlemlerini yapmak,
- u) İşçilerin isim, kurum numarası, sigorta numarası esasına göre kütüklerini yapmak ve kayıtlarını korumak,
- v) Özlük dosyalarını korumak ve yetkililere imza karşılığı vermek,
- w) 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacaklar için iş başı yapabilmeleri için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- x) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevlerine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak,
- y) İşçi Disiplin Kurulunun kurulmasını sağlamak ve bu kurul tarafından alınan kararların yazışmalarını yaparak ilgililere tebliğini sağlamak,
- z) Geçici işçi vize alınması için belediye meclisine onay hazırlanması,

- a) Belediyemize ait müdürlüklerdeki geçici işçi ve kadrolu işçi personelinin maaşlarını yapmak, imza için ilgili müdürlüklere bordroları göndermek,
- bb) Gerekli (FETÖ/PDY ve diğer terör örgütleri) olan detaylı güvenlik soruşturmasını yapmak,
- cc) İşçiye hizmet içi eğitim programı hazırlayarak eğitimini yaptırmak, işçi özlük işleri biriminin görevidir.

C. Sözleşmeli Personel

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere onay hazırlanması,
- b) Sözleşmeli Personel olarak istihdam edilecek tam zamanlı ve kısmi zamanlı personellerin sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması,
- c) İmzalanan sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak, sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığı İdare ve Denetim Genel müdürlüğüne gönderilmesi,
- d) Sözleşmeli Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması,
- e) Sözleşme imzalanan her bir personel için özlük dosyası hazırlanması ve arşivlenmesi,
- f) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin yapılması,
- g) Sözleşmeli Personel ile ilgili mevzuatın takip edilmesi,
- h) Gerekli (FETÖ/PDY ve diğer terör örgütleri) olan detaylı güvenlik soruşturmasını yapmak sözleşmeli personel biriminin görevidir.

D. Eğitim İşleri

- a) 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 faaliyetlerinin yürütülmesi,
- b) Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır,
- c) Kurum ve Kuruluşlardan gelen seminer yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ödeme yazılarının hazırlanması,
- d) Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık eğitim Planının hazırlanması ve Başkanın Onayına sunulması,
- e) Kurum içi ve Kurum dışı eğitimlerde verilecek sertifikaların kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilmesinin sağlanması,
- f) İşe yeni alınan personele, çalıştığı müdürlük ve kurumla ilgili bilgilendirilmesi amacıyla yönlendirme eğitimi verilmesi,
- g) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü eğitim çalışmalarını yürütülmesi sağlamak eğitim işleri biriminin görevidir.

E. İŞKUR İSTİHDAMI

- a) 2019 yılı ve daha sonraki yıllar için İŞ-KUR ile yapılacak olan protokol gereği gerekli işlemlerin takip edilmesi,
- b) İş başvurusunu almak ve başvurularını takip etmek,
- c) Gerekli (FETÖ/PDY ve diğer terör örgütleri) olan detaylı güvenlik soruşturmasını yapmak İŞKUR istihdam bölümünün görevidir.

ALTINCI BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde-19: Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdrlğine bağlı Şeflikler arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır,
- b) Bir Őeflięe bağlı olan personel arasındaki işbirliği Şefler tarafından sağlanır,
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü yazışma sistemi olan EBYS zerindeki evrakları ilgili personeline havale eder,
- d) Şefler ve müdürlükte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,

Madde-20: Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Valilik ve Tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel ve Tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar Müdür ve Őeflerin parafı ile ilgili Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür,
- b) Bakanlıklara yapılacak yazışmalar diğer ilgililerin parafına ek olarak Belediye Başkanı, Kaymakam ve Valilik Makamınca imzalanmak suretiyle geręekleřtirilir,

YEDİNCİ BÖLÜM DİğER HÜKÜMLER

Madde-21: Gelen Evrakta Yapılacak İşlem:İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdrlğine gelen ve tarafından alınan tüm belgeler Müdürlükçe görevlilere dağıtılmak suretiyle personele zimmet defterine dayanılarak verilir.

Madde-22: Evrak zerinde İşlem Yapılması ve Cevap Verilmesi:Personelin kendilerine zimmetle verilen belgeleri inceleme yapılarak gerekirse Müdür ve Őefinden tamamlayıcı bilgi ve görüş alarak evrakları zamanı içinden cevaplandırmak.

Madde-23: Giden Evrakta Yapılacak İşlem

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce EBYS üzerinden cevaplandırılan yazılardan ile içi veya ile dışı postalanması gereken evrakları sistem üzerinden yazı işleri mdrlğine havale ederek sonuçlanmasını sağlar
- b) Merkez Bina içindeki Müdürlüklere ise bu yazıları EBYS üzerinden ulaştırılır,

Madde-24: Arşivleme

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden çıkan yazışmaların çıktı alınması gereken evraklar klasörlerde toplanarak yılsonunda Yazı İşleri Mdrlğine bağlı dijital arşive teslim ederek arşivlenmesi sağlanır ve memur yazışmaları ise özlük dosyalarında saklanır,
- b) Bu örneklerin saklanmasından istendiğinden çıkarılmasından dijital arşiv görevlisi sorumludur,

SEKİZİNCİ BÖLÜM DENETİM

Madde-25: Müdürlük İçi Denetim

- a) Müdürlük denetim defterini her ayın ilk haftasında düzenli olarak müdürlüğün yapmış olduğu faaliyetlerin yazılmasını ve Başkanlık Makamı tarafından imzalanmasını denetler.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir,
- c) İş sahiplerinin, işleri dışında büroları meşgliyetine izin vermez,
- d) Müdür gerek gördüğünde personelini denetime tabi tutabilir,

Madde-26: Müdürlük Dışı Faaliyet Denetimi:İçişleri Bakanlığı'na Bağlı Müfettişlerce denetime tabi tutulur.

Madde-27: Personelin Sicilleri ve Dosyaları:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan memur işçilerin nüfus cüzdan sureti, tahsil belgesi, askerlik belgesi (erkeklerde), sağlık kurulu raporu, savcılık belgesi ile göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyasını düzenler.

DOKUZUNCU BÖLÜM DİSİPLİN CEZALARI-UYGULANACAK FİİL VE HALLER

Madde-28:Disiplin Cezaları:İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin cezaları yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca, işçi personel için de Toplu İş Sözleşmesi, yasa ve yönetmelikte yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

Madde-29:Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller:Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi ve işçilerde Toplu İş Sözleşmesine göre yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

ONUNCU BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Madde-30:Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde-31:Yürürlük:Bu yönetmelik İncesu Belediye Meclisince kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde-32:Yürütme:Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütülür.

Madde-33 - Bu yönetmelik 33 maddeden oluşmaktadır.

Yukarıda maddeler halinde hazırlanan yönetmeliğin kabul edilmesine;
5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi gereğince 06.01.2020 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

Av. Mustafa İLMEK
Belediye Başkanı

Mustafa BAYAM
Meclis Kâtibi

Ümit KIZILIŞIK
Meclis Kâtibi