

KARAR

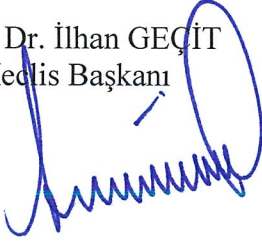
Özü: Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 5'inci maddesi; Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 11/10/2024 tarih ve 4 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile güncellenen Zabıta Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 31 sayfa 52 maddeden teşekkül olan Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 11 sayfa 23 maddeden teşekkül olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 6 sayfa 25 maddeden teşekkül olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 9 sayfa 27 maddeden teşekkül olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlandığı anlaşılmış olup; hazırlanan yönetmeliklerin; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Ahmet GÜLMEZ
Kâtip



MALATYA İLİ YEŞİLYURT BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Tanımlar Ve İlkeler

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

Madde 4-

Yeşilyurt Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağliıdırılar.

Tanımlar

Madde 5-

Bu yönetmelikte geçen,

- 1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesi,
- 2- Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3- Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- 4- Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5- Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6- Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- 7- Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- 8- Müdür: Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- 9- Şeflik: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Şefliklerini

- 10- Bölüm Sorumluları: Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
11- Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bölümlerini,
12- Birim: Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6-

Yeşilyurt Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- 1- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- 2- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- 3- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- 4- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- 5- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- 6- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- 7- Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- 8- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- 9- İnsanları yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- 10- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
- 11- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- 12- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 7-

Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8-

- 1- Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- 2- Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- 3- Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9-

Müdürlükte Belediye norm ve ilke standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Sürekli İşçi Statüsünde çalışan personeller ve bu kapsamdaki teknik personeller görev yapar.

Teşkilat Yapısı

Madde 10-

Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- 1- Personel Özlük ve İdari İşler Şefliği
- 2- Eğitim Şefliği
- 3- Maaş Tahakkuk Şefliği
- 4- İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 11-

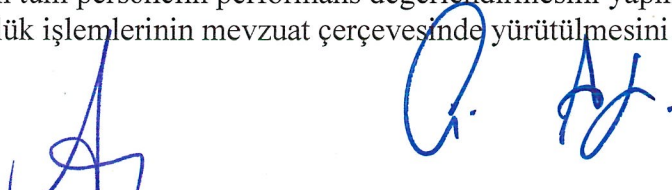
- 1- Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşlarının taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.
- 2- Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayınlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- 2- Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- 3- Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- 4- İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 5- Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- 6- Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 7- Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- 8- Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- 9- Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,



- 10- Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- 11- Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- 12- Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- 13- Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- 14- Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 15- Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 16- Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- 17- Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 18- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- 19- Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 20- Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- 21- Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- 22- Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- 23- Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- 24- Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- 25- Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- 26- Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşlara rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak ve üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13-

Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 2- Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

- 3- Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- 4- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- 5- Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- 6- Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- 7- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- 8- Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Personel Özlük ve İdari İşler Şefliğinin Sorumlulukları

MADDE 14 –

Özlük Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Belediyemizdeki iş ve işlemlerin yürütümünü sağlamak üzere ilgili müdürlüklerin ihdası ve iptaline ilişkin olarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince çalışmaları yapmak,
- 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavının açılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 3- Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5275 Sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi uyarınca özlük ve sicile ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 4- Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca, İşçi-Memur disiplin kurullarının oluşturulması ve yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapmak,
- 5- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca Mal Bildirim Komisyonunun kurularak, yasal iş ve işlemleri yürütmek,
- 6- Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda gerekli diğer kurulları oluşturmak,
- 7- Belediye personelinin ilgili mevzuat gereği norm kadro düzenlemelerine göre, kadro iptal ve ihdas işlemlerini yapmak ve meclise sunmak,
- 8- Belediyemiz bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş ve tüm özlük işlemlerini yapmak,
- 9- Belediyemiz bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak görev yapan personelin, Personel Devam Kontrol Sisteminden mesai saatlerine uygun şekilde işe giriş çıkış takibini yapmak,
- 10- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile birlikte kullanılan entegre sistemler için alınan yetkiye istinaden kadroların güncellenmesi, bildirilmesi ve personel taleplerinin onaya gönderilerek ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 11- 3 aylık Kurum Brifing Raporunu hazırlamak,
- 12- Belediye personelinin ilgili kanun gereği Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak ve sonuçlandırmak,
- 13- Müdürlüklerde gerçekleştirilmekte olan işlerin yapılarında ortaya çıkan değişikliklere bağlı oluşan personel ihtiyaçları ve işten ayrılmalar paralelinde ihtiyaç analizlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- 14- Kamu Görevlileri Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi, Hata, Hile, Usulsüzlük ile Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği belediyemizde oluşturulan Etik Komisyonu iş ve işlemleri yapmak,
- 15- Personel işe alım faaliyetlerini yürütmek ve tespit edilen kadro ihtiyaçlarını temel alarak kadro şema ve cetvellerini hazırlamak,
- 16- Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel için gerekli işlemleri yürütmek,
- 17- Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyaları hazırlamak ve davaları personel görevleri açısından incelemek,

- 18- Memur personelin kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi, emekli keseneği yükseltilmesi ve intibak işlemlerini, personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- 19- Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazete’de yayınlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarak gerçekleştirmek,
- 20- 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 49. Maddesi’nin üçüncü fıkrası gereği görev yapan Sözleşmeli personelin, Maliye Bakanlığı’nın yayımladığı tavan-taban ücretleri baz alınarak ücret tespiti için Meclis onayının alınması, sözleşmelerini hazırlamak, her türlü yazışmalarını yapmak, istirahat olduğu zamanlarda SGK işlemlerinin yapılması,
- 21- Başkan yardımcıları ve Müdürler yerine her yıl vekâlet edecek kişilerin isim listesini oluşturularak, vekâlet yazışmalarını yapmak,
- 22- Her yıl unvanına göre giyim yardımını hak eden Memur personelin listesinin hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndermek,
- 23- Memur sendika yazışmalarını ve Toplu Sözleşme hazırlıklarını yapmak,
- 24- Etik Kurul Komisyonu, Mal Bildirimi Komisyonu, Disiplin Kurulu, İnsan Kaynakları Kurulu, Nakdi Tazminat Komisyonlarını oluşturmak ve yazışmalarını yapmak,
- 25- Teknik Memur personelin 3 ayda bir aldığı Arazi Tazminatları ile ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak,
- 26- Müdürlük yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak,
- 27- Çalışanların bilgilerini güncel tutmak ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- 28- Disiplin Amirleri Yönetmeliği’ne uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek,
- 29- Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek,
- 30- Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve sürekli görevlendirilecekler hakkında onay almak ve gerekli işlemleri yürüterek, personelin görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- 31- Belediyemizin çalıştırmakla zorunlu olduğu özürlü ve eski hükümlü oranlarını takip etmek, çalıştırma zorunluluğu olduğu zaman gerekli işe alım işlemlerini yapmak,
- 32- İşçi personelin iş kıyafetlerinin alınmasıyla ilgili yazışmaları ve tüm işlemleri yapmak,
- 33- Türkiye İş Kurumu’na her ay elektronik ortamda personel durumunu bildirmek,
- 34- İşçi kıdem yıllarını hesaplayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne bildirmek,
- 35- İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerini, istirahatli olduğu zamanlarda SGK işlemlerini, işçi ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- 36- İşçi sendika sözleşmesindeki disiplin hükümlerine uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek,
- 37- Yeşilyurt Belediyesi işçi, memur, sözleşmeli personel, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personellerimizin işe giriş çıkışlarının takip edilmesi, kısa ve uzun süreli izinlerin denetimi, mazeretsiz devamsızlık yapan personelin tespit edilerek her ay müdürlüklere listelerin gönderilerek devamsızlıklarını sorgulamak,
- 38- Yeşilyurt Belediyesi işçi, memur, sözleşmeli personel, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personellere sicil no, bağlı bulunduğu müdürlük ve görevinin de yer aldığı yaka kartının hazırlanarak tutanak ile teslim edilmesi, istifa eden, iş akdi feshedilen ve emekliye ayrılan personele ait yaka kartlarının tutanak ile geri alınmasının takip etmek,
- 39- 1, 2. 3. dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak,
- 40- Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmektir.

Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 –

Eğitim şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

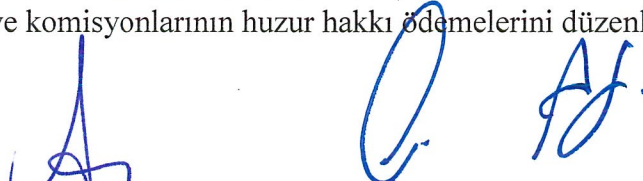
- 1- Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5275 Sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi uyarınca hizmet içi eğitime ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2- Personelin belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve Belediye'nin personel politikasına uygun olarak her yıl eğitim programı hazırlamak,
- 3- Belediye personeline yönelik yapılacak eğitimler ile ilgili müdürlüklerin bilgilendirilmesi, yıllık eğitim planının ve programının hazırlanması, Başkanlık onayına sunmak ve uygulamak,
- 4- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemine geliştirmek ve bu sistemin uygulamasında adil ve eşit imkânlar sağlamak
- 5- Hizmet kalitesini artırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- 6- Çalışanları, yapacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek için oryantasyon eğitimlerinin verilmesini organize etmek,
- 7- Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 8- 3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu'nun 18. Maddesi gereğince meslek lisesi ve üniversite öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek,
- 9- Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamak,
- 10- 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde aday olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programları ile ilgili işlemleri yapmak,
- 11- 13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere eğitimler yapmak,
- 12- Astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve geliştirmektir.

Maaş Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 –

Maaş Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5275 Sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi uyarınca maaş ve diğer hak ve yükümlülüklerle ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2- Memur, Sözleşmeli personel ve Kadrolu İşçilerin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,
- 3- Personelinin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- 4- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,
- 5- Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- 6- Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 7- İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- 8- Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,
- 9- Başkan vekillerinin vekâlet ücretlerini düzenlemek,
- 10- Belediye meclisi ve komisyonlarının huzur hakkı ödemelerini düzenlemek,



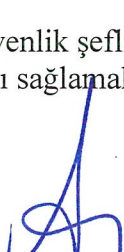
- 11- Belediye encümeni huzur hakkı ödemelerini düzenlemek,
- 12- Ödeme emri belgelerini düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 13- Memur, Sözleşmeli personel ve kadrolu işçilerin yan ödeme- özel hizmet cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne onaylatmak,
- 14- SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 15- Emekli sandığı ilgili işlemler ile Emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 16- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim formunun (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- 17- Her yıl aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içinde geçici işçi ve mevsimlik işçi çalıştırılabilmesi için işçi vizesi ile ilgili dosya hazırlanması ve bir sonraki yıl için Sözleşmeli Personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 18- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- 19- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçiler ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,
- 20- SGK ile entegre çalışmalar sürdürülmekle, Memur personelimizin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak işlemek,
- 21- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SGK'ya yapmak,
- 22- Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin ve stajyer öğrencilerin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,
- 23- 3308 sayılı kanun uyarınca staj yapan öğrencilere, ilgili mevzuattan kaynaklanan ücretlerinin hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak,
- 24- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,
- 25- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- 26- Memur personelin çalışılan günlerin hesaplanması ile (izin, istirahat, görevli-izinli günler çıkarılarak) yemek puantajlarını, hak edişlerini her ay hazırlamak,

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 –

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun ve bu kanuna istinaden hazırlanan yönetmelikler uyarınca, belediyede kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2- İşyerlerinde, sağlıklı ve güvenli çalışma ortamını sağlamak amacıyla; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini belirlemek, alınması gereken tedbirleri ilgili müdürlüklere bildirimde bulunmak, uygulanmasını izlemek, denetlemek ve geliştirmek, iş kazası ve meslek hastalıklarını önleyici tedbirlerini belirlemek, işçilere ilkyardım ve acil müdahale ile önleyici ve koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetleri konularında işverene rehberlik etmek,
- 3- İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4- Ortak sağlık ve güvenlik biriminden hizmet alınması halinde süreci yönetmek, ancak bu durumun işverenin sorumluluğunu ortadan kaldırmadığını konusunda işvereni bilgilendirmek,
- 5- İşçilere iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yükümlülükleri konusunda gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- 6- İşyeri sağlık ve güvenlik şefliği ile ortak sağlık ve güvenlik biriminin görevlerini yürütmesi için gerekli bilgilerin aktarılmasını sağlamak,



- 7- İşyeri sağlık ve güvenlik şefliği ile ortak sağlık ve güvenlik birimi personelinin işyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmeti ile ilgili görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesi hususunda gerekli kolaylığı sağlamak,
- 8- İşyeri sağlık ve güvenlik birimi ile ortak sağlık ve güvenlik biriminde görev yapan personelin adı, soyadı, çalışma saatleri ile yetki ve sorumlulukları konusunda işçileri bilgilendirilmesini sağlamak,
- 9- İşyeri hekimi ile iş güvenliği uzmanının, noter tarafından onaylanmış deftere yazdıkları iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbir ve tavsiyelerinin yerine getirilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- 10- İşyeri hekimi ile iş güvenliği uzmanlarına ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirebilmeleri için, gerekli çalışma ortamını sağlamak,
- 11- İş kazası halinde İş Kazası Tutanağı hazırlamak ve 3 iş günü içerisinde SGK'ya bildirimini yaptırmak,
- 12- İşyeri sicil kodlarına göre Az Tehlikeli, Tehlikeli ve Çok Tehlikeli sınıfta çalışan personelleri belirlemek, belirlenen tehlike sınıflarına göre periyodik sağlık taramaları ve yıllık eğitim programlarını planlamak,
- 13- İş Sağlığı ve Güvenliği yıllık çalışma planını hazırlamak/hazırlatmak,
- 14- İlgili kanun kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu oluşturmak ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- 15- Yeşilyurt Belediyesi ile belediye iştirakleri arasında asıl işveren sıfatıyla İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında koordinasyonu sağlamak,
- 16- Tehlikeli madde taşımacılığı faaliyetlerinin; insan sağlığına, diğer canlı varlıklara ve çevreye zarar vermeden güvenli, emniyetli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla bu faaliyetlerde yer alacak, tehlikeli madde güvenlik danışmanlarının ve tehlikeli madde güvenlik danışmanlığı kuruluşlarından hizmet alınmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- 17- Acil durum planlarının hazırlanması, önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda yapılması gereken çalışmalar ile bu durumların güvenli olarak yönetilmesi ve bu konularda görevlendirilecek çalışanların belirlenmesini sağlamak ve bunlara yönelik eğitim planları hazırlamak,
- 18- Binaların yangından korunması hakkında yönetmelik kapsamında belediyemiz ana bina ve ek hizmet binalarında bulunan yangın tüplerinin yıllık periyodik bakım ve dolum işlemlerini gerçekleştirme işlemleri konusunda işverene bilgilendirme yapmak,
- 19- İşyerinde iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi konusunda işverene bilgilendirme yapmak,
- 20- İşyeri risk analizi ve değerlendirme sürecinin yönetmek,
- 21- İşyeri çalışan temsilcilerini belirlemek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2- Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

3- Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4- Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

5- İmza karşılığı alman veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

6- Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

7- Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

8- Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 19 –

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim müdürü, bağlı bulunulan Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkanı tarafından denetime tabi tutulur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personelleri her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

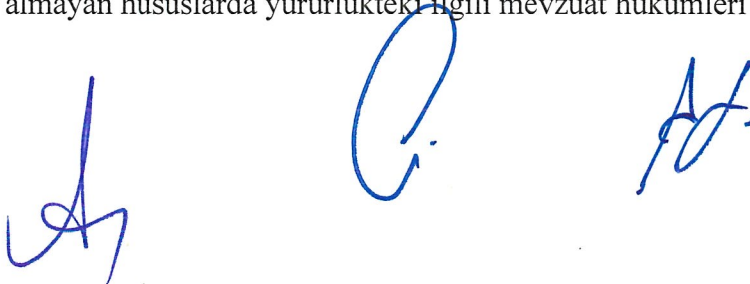
ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 20 –

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21 –

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 07.07.2020 tarihli 189 karar sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 –

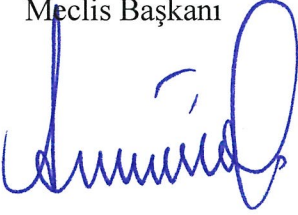
Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Meclis tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

