

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Yumurtalık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik, Yumurtalık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Yumurtalık Belediye Meclisinin 21/04/2014 tarih ve 2014/05 sayılı kararı ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Yumurtalık Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Yumurtalık Belediyesini,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirilen Yumurtalık Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince kurulmuştur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Yetki

#### Müdürlüğün Görevleri

##### MADDE 6-

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- (2) Birimler arasında koordinasyonu sağlamak
- (3) Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması.
- (4) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve uygulamanın izlenmesi.
- (5) Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi.
- (6) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.
- (7) Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi.
- (8) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi.
- (9) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.
- (10) Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ve raporlanması
- (11) Yıllık İzin Planlanmasının yapılması
- (12) Müdür tarafından konuyla ilgili personele havale edilir. Personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlü olduğunun bildirilmesi.
- (13) Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer sureti işlem bitince konularına göre düzenlenerek klasörlerde saklanması.
- (14) Müdürlüğün kurumlar arası yazışmalarında yazıyı yazan Personel başta olmak üzere Şef, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yazı söz konusu kuruma göndereceğinin bildirilmesi.
- (15) Memur Personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
- (16) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.
- (17) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- (18) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.
- (19) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi) işlemlerinin yapılması.
- (20) Ataması yapılacak memur personelin ilk işe girişte ve belirli sürelerde alınması gereken kanuni belgelerinin alınarak incelenmesi ve usulüne uygun olarak saklanması.
- (21) İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerinin düzenlenmesi
- (22) Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak memurların yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- (23) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının nakil gittikleri kuruma gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- (24) Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, Memur Personelden Mal beyanı alınması, önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırma yapılması ve muhafaza edilmesi.
- (25) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.
- (26) Emeklilik Hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması
- (27) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlenmesi.
- (28) İzine avrılan müdürlerin ve Başkan Yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek

personelin vekaleten görevlendirme işlemlerinin yapılması.

(29)- Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel alımında Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.

(30)- Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda Tedavi Yardımı Beyannamesi doldurularak Sosyal Güvenlik Kurumundan aktivasyon işleminin yapılması.

(31)- Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin satın alma talebinin düzenlenmesi,

(32)- Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması hususunda gerekli yazışmaların yapılması.

(33)- Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütülmesi.

(34)- Personel görevlendirmelerinde müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması.

(35)- Belediyemizde staj yapmak isteyen stajyerlerin onayları alınarak branşlarına uygun Müdürlüklerde görevlendirilmeleri.

(36)- Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.

(37)- Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.

(38)- Memur personelin görev yeri belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.

(39)- Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.

(40)- Yürürlükteki mevzuat gereği açıktan atama, kadro ihdas ve kadro derece ünvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.

(41)- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi.

(42)- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlanması.

(42)- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakların kayda alınarak zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilmesi.

(43)- Personel Devam Kontrol Sistemi ile Belediye Personelinin giriş-çıkış kontrollerinin yapılması.

(44)- Personelin giriş-çıkış kartları ile kimlik kartlarının hazırlanması.

(45)- Gerektiğinde, Genel İdari Hizmetler, Sağlık Hizmetleri, Yardımcı Hizmetlerdeki boş kadrolarının %50'sinin Teknik Hizmetler Sınıfına aktarılması için Belediye Meclisine Sunulması ve Meclis Kararının 3 ay içerisinde İçişleri Bakanlığına Gönderilmesi

(46)- 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,

(47)- Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi. 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 karşılanmasının sağlanması için planlanması

(48)- Kurum ve Kuruluşlardan gelen seminer yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ödeme yazılarının hazırlanması.

(49)- Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık eğitim Planının hazırlanması ve Başkanın Onayına sunulması.

(50)- Yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve grafikleştirilmesi

(51)- Eğitim değerlendirmesi ve eğitim analizlerinin yapılarak kayıt altında tutulmasının sağlanması

(52)- Kurum içi ve Kurum dışı eğitimlerde verilecek sertifikaların kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilmesinin sağlanması.

(53)- Başkanlıkça düzenlenecek toplantı, seminer, sempozyum gibi etkinliklerde idari organizasyonu sağlayıcı çalışmaların yapılması.

(54)- İşe yeni alınan personele, çalıştığı müdürlük ve kurumla ilgili bilgilendirilmesi amacıyla oryantasyon eğitimi verilmesi.

(55)- ISO 9001-2000 Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü eğitim çalışmalarını yürütülmesi sağlanır.

(56)- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

(57)- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.

(58)-Belediye kanununun, 76. ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

### **İşçi Personel ile ilgili yapılan işlemler**

(1)- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.

(2)- Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

(3)- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.

(4)- Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.

(5)- İşçi Disiplin Kurulunun oluşturulması, disiplin kuruluna gönderilen evrakların takip edilerek, disiplin kararının hazırlanıp onaylatılması, disiplin defterine işlenmesi.

(6)- Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinlerin işlendikten sonra dosyalarına kaldırılması

(7)- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatının düzenlenmesi ve onaya sunulması.

(8)- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun her ay toplanmasını sağlamak ve alınan kararların uygulanması işlemlerini takip etmek.

(9)- 4857 Sayılı İş Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi

(10)- Geçici İşçi Vize Alınması için Belediye Meclisine Onay Hazırlanması

(11)- İşçi Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması

### **Sözleşmeli Personel ile ilgili yapılan İşlemler**

(1)- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere Onay hazırlanması

(2)- Sözleşmeli Personel Olarak İstihdam edilecek personel ile Tam Zamanlı Sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması

(3)- İmzalanan sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak, sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına gönderilmesi

(4)- Sözleşmeli Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması

(5)- Sözleşme imzalanan her bir personel için özlük dosyası hazırlanması ve arşivlenmesi

(6)- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin yapılması

(7)- Sözleşmeli Personel ile ilgili mevzuatın takip edilmesi

### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 7 -** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

**a) İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri :**

- 1-Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2-Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3-Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4-Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5-Müdürlük bünyesindeki personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6-Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 7-Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar.
- 8-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- 9-Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- 10- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- 11- Performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
- 12- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 13-Müdürlüğün ihale yetkilisidir.
- 14-Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

**b) 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.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 9-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 10-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Geçici Hükümler:**

**GEÇİCİ MADDE 1-** Müdürlük bünyesinde henüz kurulmamış bulunan birimlerin, görev alanına giren hizmet ve görevler, Belediye Başkanlığınca, aynı müdürlük içindeki personele gördürülebileceği gibi başka müdürlüklerdeki birimlere de gördürülebilir.

**Yürürlük:**

**MADDE 11-**(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

*04.04.2022 tarih ve 18 sayılı  
Meclis kararı ile Onanmıştır.*

**Türkeş FİLİK**  
Belediye Başkanı