

# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 76914373

# 10

T.C.  
**GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Gaziemir Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

**Kapsam:**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, Gaziemir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

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

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesini,
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
- c. **Başkan Yardımcısı** : Varsa Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d. **Müdürlük** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e. **Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- f. **Personel** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personelinin,
- g. **Yönetmelik** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş:**

**MADDE 5 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 ve 49 uncu maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Gaziemir Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı:**

**MADDE 6 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- a. Müdür,
- b. Özlük İşleri Şefliği,
- c. Evrak Kayıt, Eğitim ve Kalite İşleri Şefliği,

d. Maaş Tahakkuk İşleri Şefliği,

(2) Müdürlük organizasyon yapısında yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ile şirket personeli görev yapar.

**Bağlılık:**

**MADDE 7 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Genel Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**Müdürlük Yetkisi;**

**MADDE 8 – (1)** Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a. Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,
- b. Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c. Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- d. Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
- e. Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- f. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- g. Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- h. Yıllık izin planlamasını yapmak,
- i. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- j. Personel özlük işleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
- k. Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l. Personel eğitim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- m. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a. Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Belediye Başkanı ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı

tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

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

#### **MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri şunlardır;**

- a. Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- b. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- c. Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Derece Disiplin Amiridir,
- d. Belediyenin insan kaynağı ihtiyaç analizini yaparak, planlayıp personel politikası konusunda çalışmalar gerçekleştirerek hizmet üretim gücünü ve kalitesini artırmak,
- e. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- f. Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- g. Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- h. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- i. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- j. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- k. Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- l. Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak ve kullanırmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrolünü sağlamak,
- m. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- n. Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı kapsamında yardımcı personel temini ile istihdamlarını ve harcamalarının kontrolünü sağlamak,
- o. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

#### **(2) Müdürün yetkileri şunlardır;**

- a. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

- b. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

#### **(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;**

- a. Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında bağlı Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Özlük İşleri Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları;**

#### **MADDE 10 – (1) Özlük İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır;**

- a. Belediye personelinin şahsi dosyalarını mevzuata uygun tutmak, düzenlemek ve takip etmek,
- b. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yapmak,
- c. Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen-giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yürütmek,
- d. Resmî gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- e. Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için teklif yazısı yazmak,
- f. Aday memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- g. Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak,
- h. Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapama ile mevzuatta istenilen diğer işlemleri yapmak,
- i. Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlem sürecini yürütmek,
- j. Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesine dair işlem sürecini yürütmek,
- k. Teşekkür, takdirname ve ödül işlemlerini yapmak,
- l. Memur personelin derece terfi, kademe ilerlemesi, intibak işlemlerini (Kamu veya özel sigortalı günlerin intibakı, öğrenim değişikliği, askerlik süresi, ücretsiz izin değerlendirilmesi ve borçlanma işlemleri vb.) yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- m. Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,
- n. Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların sürekli güncel kalmasını sağlamak,
- o. Memurların kıdemi ve hizmet yıllarının hesaplanarak buna dair hizmet belgesi düzenlemek,
- p. Kadro ihdası-iptal ve değişikliği tekliflerini hazırlamak,

- q. İçişleri Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İl, İlçe İdare Kurulu, Mahkeme, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Danıştay kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebliğ - tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek, özlük dosyasında muhafazasını sağlamak,
- r. Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- s. 1, 2 ve 3.üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi damgalı pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- t. Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak, tek hekimden alınan hastalık raporları yıl içinde 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- u. İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurlar ile ilgili mevzuatdahilinde aranılan Kurum onayına dair işlem sürecini yürütmek,
- v. Herhangi bir nedenle görevde olmayan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve müdürün yerine vekalet edecek yetkili personel ile ilgili işlemleri yapmak,
- w. Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda aile yardım beyannamesinin doldurulması sonucunda kayıtlara işleyerek güncellemek,
- x. Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- y. 3628 sayılı yasa gereğince sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve beyan değişikliklerinde ilgililerinden mal beyanı almak ve genel mal beyanları ile ek mal beyanlarının komisyonca karşılaştırılmasına dair süreci takip etmek,
- z. Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,
- aa. Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Türkiye İş Kurumu'ndan talepte bulunmak ve başvuruları kabul ederek kazananların işlemlerini yapmak,
- ab. İşçi Toplu İş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,
- ac. İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi gereğince, görevlendirme, istifa, hizmet akdi feshi, emeklilik, vefat gibi işlemleri yapmak,
- ad. Memur ve İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak,
- ae. Tescil işlemleri ile özlük dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- af. İşçi personelin puantaj, görevlendirme, emeklilik, iş akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro, yevmiye değişiklikleri gibi özlük işleri ile harcırah yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- ag. İşçi personelin yıllık izinlerini planlamak ve kullanılmak,
- ah. İşçilerin kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- ai. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılması ve sözleşmesi yenilenmesi uygun görülen sözleşmeli persone-

lin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere teklif hazırlamak,

- aj. Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin 5393 sayılı Kanununun 49 uncu maddesi kapsamında zamanında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- ak. Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- al. Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek,
- am. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince, Memur personellerin toplu iş sözleşmesi işlemlerinin takibini yapmak,
- an. Memur personelin sendikalara üye olma ve istifa ile ilgili giriş-çıkış işlemlerini güncellemek,
- ao. Etik Komisyonu, Mal Bildirimi Komisyonu, Memur ve İşçi Disiplin Komisyonu gibi komisyonlarda görev alacak personeller görevlendirmelerini yapmak,
- ap. Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği kurulması öngörülen Memur ve İşçi Disiplin Kurullarının sekretarya işlemlerini yürütmek,
- aq. Ortaöğretim, yükseköğretim ve üniversitede okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,
- ar. Yürütülen görevlerle ilgili istatistik bilgileri hazırlamak,
- as. Memurların gizli sicil raporlarını 5 yıl süreyle muhafaza etmek, 6111 Sayılı Yasa gereği, memurların 8 yıl içerisinde disiplin cezası alıp almadıklarının takibinin yapılması, disiplin cezası olmayan memurların bir kademe ilerlemesi yapılmasının takibini yapmak ve bir kademe verilmesini sağlamak,
- at. Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,
- au. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek,
- av. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesini sağlamak.

### **Evrak Kayıt, Eğitim ve Kalite İşleri Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları;**

**MADDE 11 – (1)** Evrak Kayıt, Eğitim ve Kalite İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır;

#### **1. Evrak Kayıt Görevleri;**

- a. Gelen evraklar konusuna göre EBYS üzerinden veya zimmet karşılığı teslim alınır.
- b. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip edilir, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurulur.

- c. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderilir, eksiği varsa ilgili birimler aranarak tamamlanır.
- d. Personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işleri yapılır.
- e. Personelin izin işlemleri, izin gün sayıları takip edilir. İzin formları ilgili Müdürlüğe elektronik ortamda veya elden gönderilir ve takibi yapılır.
- f. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- g. Evraklar ilgili personele elektronik ortamda veya zimetle imza karşılığı dağıtılır.
- h. Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek Arşiv Yönetmeliğine ve dijital arşiv sistemine göre aktarılmasını ve özlük/ilgili dosyasına kaldırılmasını sağlar.
- i. Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşaması takip edilerek kayıt ve zimetle teslim işlemleri yapılır.
- j. İş talep dilekçelerini takip ederek cevap verilmesi sağlanır.
- k. Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutulur ve zimet karşılığı ilgili birimlere teslimi yapılır.
- l. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün e-posta adresine ve Belediye Yönetim Sistemine gelen istek ve şikayetlere yasal süresi içerisinde cevap verilmesini sağlar.
- m. Müdürlük taşınır ile ilgili iş ve işlemler yerine getirilir.
- n. Arşivdeki evrakları muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili şefi sorumludur.

## 2. Eğitim ve Kalite Görevleri;

- c. Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,
- d. Personelin görevleriyle ilişkili olarak bilgi ve becerilerini artırmak,
- e. Personeli yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ve personelin kamu hizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisini yükseltmek,
- f. Personelin mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik gelişmelerden ve mevzuat değişikliklerinden güncel olarak haberdar olmasını sağlamak,
- g. Personelin kişisel gelişim eğitimleri almasını sağlayarak, motivasyonunu üst düzeye çıkarmak,
- h. Gerekli görülen durumlarda personeli yurtdışına gönderilerek, görevlerinin gerektirdiği yenilikleri takip etmesini sağlamak,
- i. Personelin hizmet verme kapasitesini artırarak, uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek,
- j. Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ilgili biriminin bütçesinden ödenmek üzere ödeme evraklarını hazırlanmak,
- k. Kurum içinde yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuç-

larının değerlendirilmesi ve eğitimin faydalarının ölçülmesini sağlamak veya sağlamak,

- l. Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- m. Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak Belediye Başkanının onayına sunmak,
- n. Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- o. Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- p. Kalite Yönetim Sistemleri doğrultusunda kurumumuz çalışanlarının gelişmelerine katkı sağlayacak çalışmaları yürütmek,
- q. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

## Maaş Tahakkuk İşleri Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları;

**MADDE 12 – (1)** Maaş Tahakkuk İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a. Memur, sözleşmeli ve Sürekli İşçi personelin mali ve özlük hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,
- b. Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,
- c. 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,
- d. Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- e. Mevzuatta aranması halinde Memur personelin yan ödeme - özel hizmet cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak ilgili Kuruma onaylatmak,
- f. Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g. Memur, sözleşmeli ve Sürekli İşçi personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,
- h. Memur, sözleşmeli ve Sürekli İşçi personelin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- i. Memur, sözleşmeli ve Sürekli İşçi personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,
- j. Müdürlüğe ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- k. SGK ile entegre çalışmalar sürdürülmekle, memur personelimizin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak işlemek,
- l. Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumu sistemleri üzerinden yapmak,

- m. İlgili Müdürlüğün teklifi, Bağlı Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanlığının Onayı Ek özel hizmet tazminatı almaya hak kazanan memur personelin ve stajyer öğrencilerin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,
- n. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince var ise Performans Yönetmelik hükümleri doğrultusunda memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,
- o. Memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin Kefalet Kanunu kapsamında maaşlarından yapılacak kesintiye dair işlemleri yürütmek.
- p. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereği Belediyemiz ile yetkili sendika arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini uygulamak, yetkili sendika tespitine dair işlemleri yürütmek ve ilgili Kuruma sonucunu bildirmek.
- q. Belediye Meclis ve Encümen üyelerinin huzur hakkı ve komisyon oturum huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak ödeme emri ve bordro haline dönüştürülmek üzere Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek,
- r. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası

#### Görev ve Hizmetler

**MADDE 13 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

**(2)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**(3)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 14 – (1)** Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- a. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- c. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- d. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

- e. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

**(2)** Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

**(3)** Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; elektronik ortamda veya konusuna göre yazılı olarak Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin

#### Denetim

**MADDE 15 – (1)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

**(2)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

#### Disiplin

**MADDE 16 - (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

**(2)** İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 17 – (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 18 – (1)** Bu yönetmelik hükümleri Gaziemir Belediye Meclisi'nin kabulü, sonrasında kararın kesinleşmesi ve Belediye web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

**(2)** Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 03.03.2008 tarih ve 18 sayılı Belediye Meclisi kararı ile onaylı olan Gaziemir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

#### Yürütme

**MADDE 19 – (1)** 19 maddeden oluşan bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.