



T.C.
İSCEHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı İscehisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, İscehisar Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 ncu maddeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 1608 sayılı kanunu, 2886 sayılı kanun, 4109 sayılı Asker Ailelerine yardım Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : İscehisar Belediyesi'ni,

Meclis : İscehisar Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,

Encümen : İscehisar Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,

Başkan : İscehisar Belediye Başkanı'nı

Üst Yönetici : İscehisar Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen, Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : İscehisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
Müdür : İscehisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü
Şef : Müdürlük bünyesindeki kadrolu şefi veya şeflik yetkisi verilen personeli,
Personel : İscehisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli Müdür ve Şef tanımını dışındaki tüm personelleri,

Temel İlkeler

MADDE 5) İscehisar Belediye Başkanlığı İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, Belediye Meclisimizin .../.../20.. tarih ve 20../...-... sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı, Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7) İscehisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef/şefler, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Müdürlük
2. Şeflik
3. Şefliğe Bağlı Birimler
 - a) İdari ve Mali İşler Birimi
 - 1) Büro İşleri Birimi
 - 2) Mali İşleri Birimi
 - b) Özlük İşleri Birimi
 - 1)Memur Özlük İşleri
 - 2)İşçi Özlük İşleri
 - c) Eğitim Birimi
 - d) Basın ve Yayın Birimi
 - e) Bilgi İşlem Birimi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

2. Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve

Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.

3. Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirim, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

4. Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirim, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirim, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

5. Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirim, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

6. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

7. Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8. Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirim, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

9. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi

içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

11. İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

12. Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;

- a. Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
- b. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toplamak,
- c. Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
- d. Disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak,
- e. Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

13. Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümen karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

14. Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında;

- a. Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
- b. Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
- c. Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
- d. Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- e. Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
- f. Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- g. Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirim bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
- h. Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,

i. Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,

j. Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

15. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. Maddesi gereğince; Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulun ve kurul toplantılarının sekreteryaya işlemlerini yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamından alınan onay ile birlikte tüm Müdürlüklere bildirmek.

16. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

a. Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,

b. Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,

c. Tespit toplantısının sekreteryaya işlemlerini yapmak ve imzalanan tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek. Yayınlanacak sonuçları Resmi Gazeteden takip etmek.

17. Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;

a. İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

b. Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerisinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.

c. Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.

d. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi

sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.

e. Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.

f. Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.

g. İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.

18. Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı'nın OLUR'u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

19. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak. Gerekliğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

20. Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

21. Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

22. Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelinin süresi içerisinde haberdar etmek.

23. Personelin belediyeden, müdürlükten ve diğer birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/yaptırmak.

24. Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak; broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmalarını belediye personeline dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Müdürün Görevleri:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

1. Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.

2. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

4. Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

5. Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

a. Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

b. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak

c. Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

d. Harcama yetkilisi olarak harcama talimat vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

e. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatın yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

f. Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

7. İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

8. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde ;

a. Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatı da belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

b. Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı taktirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

c. Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

d. Müdürlük birimlerinin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

e. Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

f. Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

g. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

9. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatı ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

10. Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

11. Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

a. Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

b. Çalışma koşullarını iyileştirmek.

c. Personelin izin planını yapmak.

d. İzin, fazla mesai ve arazi tazminat gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

e. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

f. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

12. Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

13. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.

14. Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

15. İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

16. Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

17. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

18. Başkanlıkça yayımlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

19. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

B) Müdürün Yetkileri:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir;

1. Müdürlüğü;

a. Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

- b.** Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
2. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
 3. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimat vermeye,
 4. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
 5. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma yada birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye.
 6. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
 7. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
 8. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
 9. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
 10. İhaleler için;
 - a. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - b. Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
 - c. Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 11. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 12. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
 13. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
 14. Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetim onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
 15. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Servine görüş sormaya,
 16. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

C) Müdürün Sorumlulukları:

Müdürün sorumluluklarına ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir;

1. Birim Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - a. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - b. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 - d. Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
2. Birim Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - a. Sayıştay'a,
 - b. İlgili Bakanlıkların denetçi organlarına,

- c. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d. İç Denetim organlarına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

3. Birim Müdürü, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şef/Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12: Şef/Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerde Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 13:

a- İnsan Kaynakları Şefliği : İnsan Kaynakları Şefliğine bağlı birimler ve birim personelinin yapmakla yükümlü olduğu görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a.1- Özlük İşleri Birimi: Memur ve İşçi personelin özlük işlemlerinin yapılmasından sorumludur. Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Özlük İşleri Birimince Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.

Özlük dosyalarının muhteviyatı aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

1- ÖZLÜK GRUBU

- A) İlk Atanma Evrakı
- B) Nüfus Cüzdanı sureti (kendisi ,eşi ve çocukları bakmaya mecbur olduğu kimseler dahil)
- C) Aile Durum Belgesi
- D) Mal Beyannamesi (5440 Sayılı kanuna göre)
- E) Ölüm Beyannamesi (5434 sayılı kanuna göre)
- F) İzin Belgesi (yurt içi ve yurt dışı ücretsiz izinler)
- G) Emekli , istifa ve müstafi işlemler
- H) Stajyerlik İşlemleri
- J) Yeminli Belgesi
- K) Etik Sözleşmesi
- L) Bu konudaki yazışmalar

2-ATANMA GRUBU

- A) Atanma ve sefahat Cetveli
- B) Atama ve kararları, ayrılış ve kapatılışlar
- C) Atama emirleri iptal işlemleri
- D) Atama Teklifleri
- E) Askerlik İşlemleri
- F) Personelin Atama istekleri
- G) Bu konularla ilgili yazışmalar

3- TERFİ VE KADEME İLERLEMELERİ GRUBU

- A) Derece Terfi Onayları
- B) Kademe Onayları
- C) Derece ve Kademe onayları iptalleri
- D) Bu konuya ait yazışmalar

4- TAKDİR VE TALTİF GRUBU

- A) Takdir
- B)Taltif
- C) Mükafat
- D) Bu konuya ait yazışmalar

5- ADLİ İŞLEMLER GRUBU

- A) Disiplin Cezalarına Ait kararlar
- B) Mahkeme Karar ve Özetleri
- C)Soruşturma İşlemleri
- D) Açığa alma onay ve işlemleri
- E)Amme Davaları ve idari davalar
- F) Adli Konulardaki davalar

6- SAĞLIK GRUBU

- A) Sağlık raporları(kendi, kanuni yakınları)
- B)Sağlık beyannamesi
- C) Sağlık Muayene fişi
- D) Sağlık konularına ait yazışmalar

7- TAHSİL KURSLARI VE MESLEK PROGRAMLARI GRUBU

- A) Diploması ve Onaylı Sureti
- B) Yurt İçi kurslar
- C) Yurt dışı kurslar

D) Yurt içi müşahede Eğitimi, kurs ziyaretleri

E) İlave tahsil

F) Yazmış olduğu eserler

G) Bu konudaki yazışmalar

a.1.1-Memur Özlük İşleri :

1) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

2) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

3) Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.

4) Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

5) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

6) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,

7) Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.

8) İntibak ve terfi işlemleri yapmak.

9) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.

10) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.

11) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.

12) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.

13) Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.

14) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.

15) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.

16) Memurlara kimlik kartı vermek.

17) 1, 2 ve 3 üncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.

18) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.

19) 657 sayılı DMK 64.maddesi gereğince son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe verilmesi işlemleri yapmak.

20) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.

21) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.

22) Memurlardan sonu 0 ve 5 olan yıllarda beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.

23) Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

24) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

25) İlk defa işe giren işçi ve yeni memur olarak atanan personele etik sözleşmesinin okutularak imzalatılması.

a.1.2-İşçi Özlük İşleri :

1) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.

2) Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.

3) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.

4) Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek.

5) İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.

6) Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

7) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.

8) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.

9) Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.

10) Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.

11) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.

12) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.

13) Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.

14) Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.

15) Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.

16) İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.

17) İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.

18) İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.

19) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

a.2-İdari ve Mali İşler Birimi :

1)Büro İşleri

a. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen - giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yazışmalara süresinde cevap vermek, dosyalama düzeni ve büro arşivini oluşturmak.

b. Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanması sağlamak.

c. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

d. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.

e. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

f. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.

g. Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

h. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

i. Resmi Gazete ve günlük gazetelerdeki ilan ve duyuruların yayımlanmasını sağlamak, bunlara ait avans işlemlerini yürütmek, sonucundan birim müdürüne bilgi vermek.

j. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

k. Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlar ilgili bürolara asar, demirbaş defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, ilgili Müdürlüğe gönderir. Demirbaş eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların Hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapar.

l. Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

2-Mali İşler

a. Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

b. Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş 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. Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek.
- f. Personelin icra, nafaka, mali v.b. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- g. Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

a.3- Eğitim İşleri Birimi: Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak eğitim bürosunun görevleri arasındadır.

a.4- Basın ve Yayın Birimi İle İlgili İş ve İşlemler:

- a. Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b. Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcıları'na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c. Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel - ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
- d. Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e. Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,
- f. Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
- g. Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
- h. Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- i. Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- j. Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,
- k. Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,
- l. Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
- m. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayımlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- n. Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,

- o. İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb. yöntemlerle değerlendirmek, Kamuoyuna ulaştırmak böylece bir "İscehisarlılık Bilinci" oluşumuna katkıda bulunmak.
- p. Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütmek.
- q. Aylık basın analiz dosyasının hazırlanması ve www.iscehisar.bel.tr adresi ile tüm web kullanıcılarına elektronik ortamda aynı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- r. Başkanlık Makamını ve Belediye icraatlarının ve faaliyetlerinin muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesi, derlemelerin görsel ve basının materyalleri haline getirilmesi ve dağıtımını yapmak.
- s. İscehisar Belediyesi sınırları içerisinde Başkanlığımıza bağlı (Meydan, Cadde, Sokak, Bulvar, Park Bahçeler, Mezarlıklar, Kültürel Mekanlar, Köprüler, Tarihi yerler vs.) yerlerde yapılan film çekimleri için gelen başvuruların değerlendirilip izin verilmesi işlemlerini yürütmek.
- t. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

a.5- Bilgi İşlem Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- a. Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.
- b. Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.
- c. Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak.
- d. Bilgi işlem alanındaki teçhizat ve sistem programlama dili, program gelişmelerini izlemek, uygun görülürse Belediyede kullanılması için öneriler hazırlamak.
- e. Bilgi işlem sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.
- f. Kurum için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak ve sistem çıktı raporlarının dağıtımını, bilgilerini ve gizliliğini disiplin altında tutmak.
- g. Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h. Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servis hizmetlerini düzenlemek ve kontrol altında tutmak.
- i. Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitim vererek yetişmiş eleman sayısını artırmak.
- j. Sistem otomasyonu verilerinin haftalık, aylık yedeklerini almak, en az alınan yedeği 30 gün saklamak.
- k. Sistem otomasyonuna bağlı donanımsal, yazılımsal ve kullanıcılara bağlı sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- l. Belediyenin sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanunun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek.
- m. Belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin sayısal ortamda (Internet, CD-DVD gibi) kentliye ulaştırılması amacıyla çeşitli tanıtım ve grafik faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek.
- n. Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek.
- o. <http://www.İscehisar.bel.tr> web sitesinin sorunsuz çalışmasını sağlamak.

- p. Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek.
- q. Birim yıllık bütçesini hazırlamak.
- r. Birime ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.
- s. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
- t. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

MADDE 14) Müdürlük Personellerin Sorumlulukları : Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Ortak Hükümler

MADDE 16) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- d. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- e. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- f. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- g. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- h. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- i. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.

j. Müdürlük faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

k. Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, sürekli güncel mevzuata uygun olarak iş yapar.

l. Müdürlük personeli, belediyemizde kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili kendisine verilen kullanıcı adı ve şifre ile tanımlanmış olan görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 17 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliğe bağlı birimlere iletir.

d) Şefliğe bağlı birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Müdürlük içi denetim

MADDE 18 :

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezalar

MADDE 19: (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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 20 : (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 21 : (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarih itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 : (1) Bu yönetmelik hükümlerini İscehisar Belediye Başkanı yürütür.

.....
Bu yönetmelik İscehisar Belediye Meclisinin 03.10.2025 tarih 633 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Seyhan KILINÇARSLAN

Meclis Başkanı

Belediye Başkanı

Halide YAMAN

Katip Üye

Rabia Beyza TUNÇ

Katip Üye