

T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	Meclis Başkanı : ADEM MURAT YÜCEL Meclis Katip Üyesi : MUSTAFA TOKSÖZ Meclis Katip Üyesi : GARİP KODAL	<u>Karar Tarihi</u>
		03-11-2015
		<u>Celse No</u>
		1
		<u>Karar No</u>
		245
		<u>Eki</u>
		-

Özü : Belediyemiz İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan "Alanya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği" nin Komisyondan geldiği ve kararında yazılı olduğu şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM

Müdürlüğü : **MÜDÜRLÜĞÜ**

Evrak Ta.ve No : **26-10-2015 3453**

Meclisin 03-11-2015 Salı günü saat 14:00 'da yaptığı 2015 dönemi Kasım ayı Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2015-245 sayılı karardır.

Plan ve Bütçe Komisyonunun 26.10.2015 tarih ve 16 nolu 13 ayrı maddeden oluşan 13 nolu kararında yer alan; Belediyemiz İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan "Alanya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği" meclisimizce müzakere edildi.

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ : Yapılan inceleme ve müzakereler sonunda;

Belediyemiz İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan "Alanya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği" nin Komisyondan geldiği ve aşağıda yazılı olduğu şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

Gereği için Kararın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne tevdiine karar verildi.

T.C.
ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu Yönetmeliğin amacı, Alanya Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Alanya Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Alanya Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda düzenlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili

mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a)Belediye :Alanya Belediyesi'ni,
- b)Başkan :Alanya Belediye Başkanı'na,
- c)Başkanlık :Alanya Belediye Başkanlığı'nı,
- d)Meclis :Alanya Belediye Meclisi
- e)Başkan Yardımcısı :Alanya Belediye Başkan Yardımcısını,
- f)Müdürlük :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü' nü,
- g)Müdür:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü' nü,
- h)Personel :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- i)Yönetmelik :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda, Belediye Meclisinin 06.01.2015 tarih ve 5 nolu kararı ile kurulmuştur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a. Müdür,
- b. İnsan Kaynakları Şefliği,
- c. Hizmet içi Eğitim Şefliği,

Bağlılık

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile Mahalli idareler Norm Kadro İlke Standartları ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin insan kaynakları ve eğitim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

2. Üst yönetici ve birim müdürü olarak görevlendirilen memurlar hakkında 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince Belediye Meclisine bilgi sunmak,
3. Belediyemize ilk defa veya nakil yoluyla atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
4. Belediye personel alımlarını ve görevde yükselme sınavları için sınav ilanı yapmak. Uygun koşulları taşıyan adayların belgelerini inceleyip, kayıtlarını almak ve bunların sınava girmeleri için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
5. Yazılı ve sözlü sınav için ilgili mevzuatlar çerçevesinde sınav komisyonunu oluşturmak ve bu sınavların yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, konu ile ilgili sınav tutanaklarını hazırlanması ve muhafaza edilmesini sağlamak.
6. Sınavı kazananlara sınav sonuçlarını bildirip atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7. Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylık sürecini tamamlayan başarılı memur

- personellerinin asaletlerinin tasdikini, başarısız olanların süresi bitiminde kurumla ilişkilerinin kesilmesini sağlamak,
8. Personellerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa vs. ile ilgili tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 9. Personel performansı ile teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 10. Atama ve görevlendirme ile göreve başlatma ve göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 11. Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerinin zamanında yapılması ve bunların kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
 12. Memur kadrolarının derece ve unvan değişikliklerini hazırlayıp, kadro ihdas ve iptal tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,
 13. SGK, Emekli Sandığı vb. sosyal güvenlik kuruluşları ve öğrenim değişikliği ve askerlikle ilgili intibak işlemleri gibi çalışanların her türlü intibak işlemlerini yapmak,
 14. Emeklilik talebinde bulunanların durumunu incelemek ve emekliliğe hak kazanan personelin işlemlerini yapmak, ayrıca yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
 15. Memurların adli ve idari soruşturmaların' takip etmek ve sonuç kararlarını taraflara tebliğ etmek.
 16. İl, ilçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
 17. Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
 18. Tüm memur personelin yıllık disiplin değerlendirilmelerini yaparak durumu uygun olanların terfilerinin yapılmasını sağlamak.
 19. Tüm çalışan personelin yıllık izin teklif cetvellerinin hazırlanmasını sağlayıp onaylamak,
 20. Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapıp kayıtlarını tutmak,
 21. Memurlardan sonu "O" ve "5" ile biten yıllar ile beyan değiştirildiğinde ve Kurum değişikliğinde mal beyanı almak ve yürürlükteki mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 22. 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 23. Müdürlükler arası personel görevlendirme işlemlerini yapmak,
 24. Aday memurların, adaylık süresindeki eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
 25. Yeni alınacak işçi personellerin işe alımlarıyla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
 26. Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasındaki toplu-iş sözleşme görüşmelerinin yapılmasını sağlamak, bunun için gereken yürürlükteki yasal işlemleri yapmak,

27. İşçi ve Memur Personelleri için ayrı ayrı Disiplin kurullarını oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
28. 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi fesh edilen veya emekli olmak isteyen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının kadro müdürlükleri tarafından hazırlandıktan sonra kontrolü ile onayını alarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek ve kadro Müdürlüğüne bilgi vermek,
29. işçi personelin, işe giriş ve çıkış bilgilerini her ay İŞKUR' a bildirilmesini sağlamak
30. Askerlik nedeni ile görevden ayrılanların askerlik süresince ücretsiz izinli sayılması ve askerlik dönüşü görevine başlatma ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
31. Personel işlemleri ile ilgili tereddüde düşülen konularda Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve diğer ilgili kuruluşlardan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
32. 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 faaliyetleri yürütülmesi sağlamak
33. Hizmet gereği ihtiyaç duyulan eğitimler ile Belediyemiz birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları " hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak,
34. Yıllık hazırlanan eğitim programında belirtilen eğitimlerin, kurum içinde ve kurum dışında düzenlenen eğitimlerle personele verilmesini; kurum içi imkânlarla sağlamak veya hizmet alımı yoluyla gereken eğitimlerin personele verilmesini sağlamak
35. Personelin, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmasını, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak.
36. Yeni çıkacak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair personelin gereken eğitimleri alması için tüm işlemleri yürütmek.
37. Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile kamu hizmetinin gereği, önemi ve verimliliği açısından yetiştirmesini sağlamakla birlikte, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek
38. Gerektiğinde Görevde Yükselme eğitimi verilmesini sağlamak
39. Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda, stajyer öğrenci taleplerini karşılamak ve ilgili müdürlüklerde staj için görevlendirme işlemlerini yapmak,
40. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre insan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü ilgilendiren görevleri yapmaktır.

Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görevleri

a) İnsan Kaynakları Şefliğinin görevleri

MADDE 8- (1) Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile Mahalli idareler Norm Kadro İlke Standartlarına uygun olarak belediyenin insan kaynakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

2. Üst yönetici ve birim müdürü olarak görevlendirilen memurlar hakkında 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince Belediye Meclisin bilgi sunmak,

3. Belediyemize ilk defa veya nakil yoluyla atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
4. Belediye personel alımları ve görevde yükselme sınavları için sınav ilanı yapmak. Uygun koşulları taşıyan adayların belgelerini inceleyip, kayıtlarını almak ve bunların sınava girmeleri için gerekli hazırlıkları yapmak.
5. Yazılı ve sözlü sınav için ilgili mevzuatlar çerçevesinde sınav komisyonunu oluşturmak ve bu sınavların yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, konu ile ilgili sınav tutanaklarını hazırlayıp muhafaza etmek.
6. Sınavı kazananlara sınav sonuçlarını bildirip atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7. Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylık sürecini tamamlayan başarılı memur personellerinin asaletlerinin tasdikini, başarısız olanların süresi bitiminde kurumla ilişkilerinin kesilmesini sağlamak,
8. Personellerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa vs. ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,
9. Performansı ile Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
10. Atama ve görevlendirme ile göreve başlatma ve göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
11. Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini zamanında yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
12. Memur kadrolarının derece ve unvan değişikliklerini hazırlayıp, kadro ihdas ve iptal tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,
13. SGK, Emekli Sandığı vb. sosyal güvenlik kuruluşları ve öğrenim değişikliği ve askerlikle ilgili intibak işlemleri gibi çalışanların her türlü intibak işlemlerini yapmak,
14. Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak,
15. Personellerle ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayara yüklemek ve bilgilere kolay ulaşımını sağlamak.
16. Emeklilik talebinde bulunanların durumunu incelemek ve emekliliğe hak kazanan personelin işlemlerini yapmak, ayrıca yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
17. İşe yeni başlayacak memurların SGK'ya giriş, emekli olanların da çıkış işlemlerini yapmak,
18. Memurların adli ve idari soruşturmalarını takip etmek ve sonuç kararlarını taraflara tebliğ etmek.
19. İl, ilçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

20. Çalışan memur, işçi tüm personele kimlik kartı düzenleyip kendilerine teslim etmek,
21. 1.2.3. derece kadroda bulunanların talepleri üzerine hususi pasaport almaları ve süresi dolanlar için pasaport temdidi işlemlerini yapmak,
22. Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
23. Tüm memur personelin yıllık disiplin değerlendirilmelerini yaparak durumu *uygun* olanların terfilerini yapmak,
24. Tüm çalışan personelin yıllık izin teklif cetvellerinin hazırlanmasını sağlayıp onaylamak,
25. Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapıp kayıtlarını tutmak,
26. Memurlardan sonu "O" ve "5" ile biten yıllar ile beyan değişikliklerinde ve Kurum değişikliğinde mal beyanı almak incelemek ve yürürlükteki mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak,
27. 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
28. Müdürlükler arası personel görevlendirme işlemlerini yapmak,
29. Aday memurların, adaylık süresindeki eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
30. Yeni alınacak işçi personel için İŞKUR tarafından gönderilen kişilere, sınav komisyonu oluşturarak, sınav uygulamak,
31. Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasındaki toplu-ış sözleşme görüşmelerinin yapılmasını sağlamak, bunun için gereken yürürlükteki yasal işlemleri yapmak,
32. İşçi ve Memur Personelleri için ayrı ayrı Disiplin kurullarını oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
33. Özürlü, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak personellerin işlemlerini yapmak,
34. 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi fesh edilen veya emekli olmak isteyen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının kadro müdürlükleri tarafından hazırlandıktan sonra kontrolü ile onayını alarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek ve kadro Müdürlüğüne bilgi vermek,
35. İşçi personelin, işe giriş ve çıkış bilgilerini her ay İŞKUR' a bildirmek,
36. Askerlik nedeni ile görevden ayrılanların askerlik süresince ücretsiz izinli sayılması ve askerlik dönüşü görevine başlatma ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
37. Vefat eden personelin, dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve diğer gerekli işlemleri yapmak.
38. Personel işlemleri ile ilgili tereddüde düşülen konularda Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve diğer ilgili kuruluşlardan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.

39. Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
40. Çalışan tüm personelin bilgi formlarının doldurulması ve kayıt işlemlerinin yapılarak güncellenmesini sağlamak.
41. Hizmet alımı kapsamında çalışan personellerin yıllık ücretli izinleri ile ücretlerinin zamanında ve tam olarak alınması, kıdem tazminatlarının ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

b) Hizmet içi Eğitim Şefliğinin görevleri

MADDE 9 - (1) 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 faaliyetleri yürütülmesi sağlamak

(2) Hizmet gereği ihtiyaç duyulan eğitimler ile Belediyemiz birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları " hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak,

3. Yıllık hazırlanan eğitim programında belirtilen eğitimlerin, kurum içinde ve kurum dışında düzenlenen eğitimlerle personele verilmesini; kurum içi imkânlarla veya hizmet alımı yoluyla gereken eğitimlerin personele verilmesini sağlamak
4. Personelin, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmasını, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak.
5. Yeni çıkacak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair personelin gereken eğitimleri alması için tüm işlemleri yürütmek.
6. Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile kamu hizmetinin gereği, önemi ve verimliliği açısından yetiştirmesini sağlamakla birlikte, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek.
7. Aday memurların adaylık süresi ile oryantasyon eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
8. Gerektiğinde Görevde Yükselme eğitimi verilmesini sağlamak
9. Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
10. Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda, stajyer öğrenci taleplerini karşılamak ve ilgili müdürlüklerde staj için görevlendirme işlemlerini yapmak,

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11 -(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. İnsan Kaynakları ve Eğitim

Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 12 — (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil etmek.

(2) Müdürlük Teşkilat yapısı ile Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin hazırlanması ve Norm Kadro çerçevesinde Müdür, Şef, Memur ve diğer unvanlı memurların atanması ve görevlendirilmesini sağlamak,

3. Müdürlük Personelinin birinci derecede disiplin amiri olarak birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yapmak ve işlerin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, izin, hastalık vb. durumlarda ilgili personelin yerine bir başkasının vekâleten görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

4. Belediye Başkanından veya Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personele iletmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,

5. Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,

6. Stratejik plana uygun Yıllık Performans Programını hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak gelir-gider işlemlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek,

7. Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak ve zamanında uygulanmasını sağlamak,

8. Personelin Toplu İş Sözleşmeleri için görüşmelere katılmak ve sekretarya işlemlerini yürütmek,

9. Personele verilecek hizmet içi eğitimlerin yıllık planlarını oluşturmak ve bu plan doğrultusunda programları uygulamak,

10. Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,

11. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

12. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı müdürlüğün işlerinden birinci derecede sorumlu olarak işleri yürütmek

13. Müdürlük personelinin disiplin amiri olarak yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yapması gereken disiplin işlemlerini yürütmek,

14. Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından görevlendirme veya atama suretiyle belirlenir.

15. Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

16. Müdürün nitelikleri şunlardır;

a. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde

Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

- b. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
- c. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak,

Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 13- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

2. İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
3. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
4. Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
5. İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
6. Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
7. Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak
8. Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek
9. Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
10. Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek
11. Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur
12. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
13. Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
14. Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.
15. Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 14- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dahilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 15-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

MADDE 16- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi 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 zorunludur.
5. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 17- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2. Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
3. Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 18- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 19-(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.