



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

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik, Mersin/Akdeniz Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönetmelik hükümleri Mersin/Akdeniz Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'na, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Mersin/Akdeniz Belediyesini
Başkan	: Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı
Başkanlık	: Mersin/Akdeniz Belediye Başkanlığını
Meclis	: Mersin/Akdeniz Belediye Meclisini
Müdürlük	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü
Müdür	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü
Personel	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli
Harcama Yetkilisi	: Birim Müdürünü,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Birim Müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişileri,
Harcama Talimatı	:Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.
Yönetmelik	:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22.02.2007 tarihli26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Akdeniz Belediye Meclisininin 03.04.2007 tarih ve 21 sayılı Meclis Kararı ile yönetmeliğimiz oluşturularak teşkilat yapımız belirlenmiştir.

- 1- MEMUR ÖZLÜK İŞLERİ ŞEFLİĞİ
- 2- İŞÇİ ÖZLÜK İŞLERİ ŞEFLİĞİ
- 3- HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞEFLİĞİ



Bağlılık

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişiyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

Yetki

“Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.” Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

Sorumluluk

"Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır." Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmemekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Yetki devri

Yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görevleri:

MADDE 9-

1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile Mahalli İdareler Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin İnsan Kaynakları ve Eğitim işlerinin 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. Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereği Sınav komisyonunu oluşturmak ve sınavların yapılması, sonuçlandırılması ve tutanakların hazırlanması ile muhafazasını sağlamak.
5. Sınavı kazananlara sınav sonuçlarını bildirip atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
6. Müdürlüklerinin önerileri üzerine adaylık sürecini tamamlayan başarılı Memur personelinin asaletlerinin tasdikini, başarısız olanların süresi bitiminde kurumla ilişkilerinin kesilmesini sağlamak.
7. Personellerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa v.s. ile ilgili tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
8. Başkanlık personelinin disiplin, tahakkuk ve özlük işlerini yürütmek, verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak.
9. Memur kadrolarının derece ve unvan değişikliklerini hazırlayıp, kadro ihdas ve iptal tekliflerini belediye meclisine sunmak.
10. Emeklilik talebinde bulunanların durumunu incelemek ve emekliliğe hak kazanan personelin işlemlerini yapmak, ayrıca yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak.

11. Sosyal Güvenlik Kurumu, Emekli Sandığı vb. sosyal güvenlik kuruluşları, öğrenim değişiklikleri ve askerlikle ilgili intibak işlemleri gibi çalışanların her türlü intibak işlemlerini yapmak.
12. Yıllık ,mazeret, hastalık,ücretsiz izin,evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapıp kayıtlarını tutmak.
13. İşçiler dışındaki kamu görevlilerinden sonu “0” ve “5” ile biten yıllar ile beyan değişikliklerinde mal beyanı almak incelemek ve yürürlükteki mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
14. 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
15. Aday memurların,adaylık süresindeki eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak.
16. 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi fesh edilen veya emekli olmak isteyen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının onayını almak, tazminatları hesaplayarak ödeme emri düzenlemek ve Kadro Müdürlüğüne imzalanan ödeme emirlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
17. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatı gereğince belediyemizde İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda gerekli çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
18. İşçi personelin, işe giriş ve çıkış bilgilerini her ay Türkiye İş Kurumu ve Sosyal Güvenlik Kurumu na bildirilmesini sağlamak.
19. Memurların adli ve idari soruşturmalarını takip etmek ve sonuç kararlarını taraflara tebliğ etmek.
20. İl, İlçe İdare Kurul kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililerine ve birim müdürlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgi kuruma göndermek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
21. Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak. Askerlik nedeni ile görevden ayrılanların askerlik süresince ücretsiz izinli sayılması ve askerlik dönüşü görevine başlatma ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
22. Çeşitli hizmet dallarında çalıştırılacak personelde bulunması gerekli nitelikleri tespit etmek,
23. Personele mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak.
24. Personeli objektif ölçülere göre değerlendirerek, başarılı olanları imkân ölçüsünde teşvik etmek ve ödüllendirmek.
25. Başkanlığın personel politikasının belirlenmesine yararlı çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve Başkanlık Makamına sunmak.
26. Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak buna göre atamalar yapmak.
27. Başkanlığa özgü meslek ve ihtisas dalları için, personelin değerlendirilmesinde yararlanılacak özel testler hazırlamak ve geliştirmek.
28. İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek.
29. Personel İşlemleri ile ilgili tereddüde düşülen konularda Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve diğer ilgili kuruluşlardan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
30. Başkanlık hesabına öğrenim amacı ile yurt dışına gönderilecek öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek.
31. Gerektiğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.
32. Dış teknik yardım burslarından yararlanarak dış ülkelere gönderilecek personelin planlamasını yapmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak.
33. Yurt dışına gönderilecek personelle ilgili (Pasaport, döviz, v.b.) işlemleri yürütmek.

34. Kalkınma plan ve programlarındaki personel ile ilgili ilke ve tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.
35. Hizmet gereği ihtiyaç duyulan eğitimler ile Belediyemiz birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları " hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak.
36. Yıllık hazırlanan eğitim programında belirtilen eğitimlerin, kurum içinde ve kurum dışında düzenlenen eğitimlerle personele verilmesini; kurum içi imkânlarla sağlamak.
37. Yeni çıkacak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair personelin gereken eğitimleri alması için tüm işlemleri yürütmek.
38. Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile kamu hizmetinin gereği, önemi ve verimliliği açısından yetiştirmesini sağlamakla birlikte, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek,
39. Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda, stajyer öğrenci taleplerini karşılamak ve ilgili müdürlüklerde staj için görevlendirme işlemlerini yapmak.
40. Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşüne sunmak.
41. Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek, davaları personel görevleri açısından izlemek.
42. Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,
43. Başkanlığın aylıklı ve yevmiyeli personelinin her türlü istihkakları ile bütçe tasarısı önerilerini hazırlamak,
44. Personelin geçici görevlerine ilişkin olurlar almak ve ilgililere duyurmak.
45. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü ilgilendiren görevleri yapmaktır.

- İş İlişkileri:

1. Personel ihtiyaçlarını devamlı olarak tespit etmek ve sağlamak için ilgili Başkanlık birimleri ile;
2. Personel rejimi ve yasaları konusundaki gelişmeleri ve yeni uygulamaları izlemek için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve kurumları, Valilik, Kaymakamlık ile;
3. Çeşitli ücret statülerinin uygulama biçimlerine ilişkin bilgi alışverişinde bulunmak üzere Bakanlıklar, Belediyeler ve diğer kuruluşların personel birimleri ile;
4. Personelin emeklilik ve diğer işlemleri ile ilgili yasal değişiklikleri izlemek için Sosyal Güvenlik Kurumları ile;
5. Teknik yardım projelerinin staj ve uzmanlıklarla ilgili bölümlerinin hazırlanmasında ilgili Müdürlükler ile;
6. İnsan gücü planlaması çalışmalarının yürütülmesinde ilgili Müdürlükler ile;
7. Dış burslarla ilgili olarak Dış İşleri Bakanlığı ile ilişkiler kurar.

İş ilişkilerinin düzenlenmesinde Müdür sorumludur. Birimdeki, birim yetkilileri müdürden alacağı direktiflere göre hareket eder.

1) Memur Özlük İşleri Şefliği

MADDE 10/1: Görevleri:

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. Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden çıkarılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak.

3. Başkanlığın maaşlı memur kadrosu ihtiyacını tespit etmek, kadroların alınması için öneriler hazırlamak, alınan kadroların dağıtım işini yürütmek.
4. Tespit edilen kadro ihtiyaçlarını baz alarak kadro şema ve cetvellerini hazırlamak.
5. 22 Şubat 2007 gün ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe konulan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” doğrultusunda kadroların takibini yapmak.
6. Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel için gerekli işlemleri yürütmek.
7. 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 49. Maddesinin üçüncü fıkrası gereği çalıştırılacak olan Sözleşmeli Personel için kadro tespit edilip, Hazine ve Maliye Bakanlığı’nın yayımladığı tavan-taban ücretleri baz alınarak ücret tespiti için Meclis onayının alınması, sözleşmelerinin hazırlanması, her türlü yazışmalarının yapılması.
8. 5393 sayılı Kanun’un 49. Maddesi gereği geçici görevlendirilen personelin tüm işlemlerini yapmak.
9. 5393 sayılı Kanun’un 49. Maddesine istinaden memur personele yılda 2 defa verilen ödül/ikramiye işlemlerinin yapılması.
10. Etik Kurul Komisyonu, Mal Bildirimi Komisyonu, İşçi ve Memur Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu, İzin Yönergesi, İmza Yetki Yönergelerini oluşturmak ve yazışmalarını yapmak.
11. Memurlardan sonu “0” ve “5” ile biten yıllar ile beyan değişikliklerinde ve Kurum değişikliğinde mal beyanı almak incelemek ve yürürlükteki mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak.
12. Müdürlüğün yıllık tahmini bütçesini ve diğer müdürlüklerin personel harcama kalemlerini hazırlamak.
13. Teknik Hizmet Sınıfında görev yapan personelin 3 ayda bir aldığı Arazi Tazminatları ile ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak.
14. Disiplin Amirleri Yönetmeliğine uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda bulunduğu tespit edilenlere cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek.
15. Belediyeye ilk kez alınacak personel için mevzuat hükümleri uyarınca tüm hazırlığı yapmak, Personel ihtiyacını karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak.
16. Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak.
17. İşe yeni başlayacak memurların ve nakil gelenlerin güvenlik soruşturmaları ile Sosyal Güvenlik Kurumu’na giriş, emekli olanların ve nakil gidenlerin çıkış işlemlerini yapmak ve aday memurların, adaylık süresindeki eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak, asalet onayını almak.
18. Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görevi, 2. görev, yer değiştirme, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak.
19. Takdirname, teşekkür, ödül, görevden çekilme, disiplin cezaları, göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
20. Sosyal Güvenlik Kurumu’ nun HİTAP sistemine süresi içerisinde veri girişlerinin yapılması.
21. Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, soyadı değişikliği, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak.
22. Memurlarla ilgili çeşitli kurumlardan gelen tebliğleri ilgililerine tebliğ etmek ve özlük dosyalarına konulmasını sağlamak,
23. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemeleri onaylarını almak, bunların kayıt işlemlerini tutmak, terfi edecek memurlar ile müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek meclis kararının alınmasını sağlamak.
24. Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip, gerekiyorsa intibak işlemini yapmak.
25. Her yıl Ocak ayında, disiplin suçu işlememiş olan memurların değerlendirmesi yapılarak, 1 kademe verilmesini sağlamak.

26. Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile izne çıkacak memurların yerine vekâlet bırakılanların onaylarını almak ve gerekli işlemlerini yapmak.
27. Hizmet ihyası, toptan ödeme, kesenek iadesi ile emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak, hizmet cetveli çıkarmak.
28. 1, 2 ve 3. derece kadrolarda görevli personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak.
29. Yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak.
30. Belediye Başkanı, Belediye Meclis Üyeleri ve işçi olmayan personelin mal bildirim beyannamelerini doldurtmak ve dosyalarında muhafazasını sağlamak, gerekli kurumlara göndermek.
31. Personelin özlük dosyalarını korumak ve yetkililere imza karşılığı vermek
32. Müdürlüğün kayıt, satın alma işlemlerini yapmak.
33. Memurların maaş işlemlerini yapmak.
34. Belediye memurlarının mali haklarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek.
35. Müdürlük personelinin geçici veya sürekli görev yollukları ile ilgili avans mahsup işlemlerini düzenlemek.
36. Emekli keseneği, Emekli Sandığında alınan borçlar, sigorta primleri, kefalet aidatı, icra borçları, bütçe hizmetlerinden doğan borçları, vergiler, resimler gibi kesintiler ve tasarruf bonoları ile ilgili işlemleri yürütmek.
37. Dış ülkelere gönderilen personelin döviz, taahhüt ve pasaport işlemlerine ilişkin işlemlerini yapmak.
38. Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi ve görüşleri hazırlamak.
39. Sayıştay'ın kesin kararını ve Sayıştay'dan türlü nedenlerle geri gönderilen evrakları incelemek ve cevap vermek.
40. Personel işlemleri ile ilgili tereddüde düşülen konularda Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer ilgili kuruluşlardan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.

Memur Özlük İşleri Şefliği'nin

1-Direktif alacağı yöneticiler:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

2-Direktif vereceği personel :

Şeflik personeli

3-Görevi:

Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.

4-Sorumluluğu:

Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip, bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur.

2) İşçi Özlük İşleri Şefliği:

MADDE 11/1: Görevleri:

- 1- Belediyede, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu ve 4857 sayılı İş Kanunu ile Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak.
- 2- Sınavı kazanan işçi adaylarının hazırlık evraklarını tamamlamak ve tayinlerini yapmak.
- 3- Belediyeye ilk kez alınacak personel için mevzuat hükümleri uyarınca tüm hazırlığı yapmak, personel ihtiyaçlarını, belediye içi ve dışından karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak.
- 4- Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş bildirgelerini vermek ve güvenlik soruşturması yaptırmak.
- 5- 4857 sayılı İş Kanununun 30.maddesi gereğince işe alınacak Engelli, Terör Mağduru ile eski hükümlülerin işbaşı yapabilmeleri için gerekli yasal işlemleri yapmak.

- 6- 506 sayılı Yasanın 60. maddesi gereğince yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yerine getirmek.
- 7- Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak.
- 8- Personel Devam Kontrol Sisteminin takibi ve işlevselliği ile ilgili gerekli koordineyi yürütmek.
- 9- Her yıl Aralık ayında, bir sonra ki yıl için personelin kullanmak istediği izin tarihlerinin belirlenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklere yıllık izin teklif formlarını gönderilmesini ve takibini sağlamak.
- 10- İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Aile, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirimde bulunmak.
- 11- İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak.
- 12- İşçi Disiplin Kurulu tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak.
- 13- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerini yerine getirmek.
- 14- Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren Personel Anonim Şirketinde çalışan personelin Aylık Hakedişlerine ait ödeme emirlerini düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 15- Başkanlığımız ve İş Kur arasında imzalanan protokol gereği Toplum Yararına Çalışma Projesi (typ) kapsamında gerekli faaliyetleri yürütmek,
- 16- Maaş işlemleri, Aylık ücretlerine ilişkin işlemleri, Nafaka, icra, lojman kesintileri, Doğum, ölüm, evlenme yardımları, Uzun yol yorulma primi, Mesai ve vardiyalı çalışma planlarını yapmak ve ücretlendirme, Başkan yardımcısı ücretleri, Disiplin kurulunun ceza kararları ile Görevlendirme ve harcırah yazışmalarını yapmak.
- 17- Belediyemizin çalıştırmakla zorunlu olduğu (İşçi) özürsüz ve eski hükümlü oranlarını takip etmek, çalıştırma zorunluluğu doğduğu zaman gerekli işe alım işlemlerini yapmak.
- 18- 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.
- 19- İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi gereği yazlık ve kışlık KKD alınmasıyla ilgili yazışmaları ve tüm işlemleri yapmak.
- 20- Türkiye İş Kurumuna her ay elektronik ortamda personel durumunu bildirmek.
- 21- İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerini, istirahatlı olduğu zamanlarda Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan işlemlerini, izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- 22- İşçi sendika sözleşmesindeki disiplin hükümlerine uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek.
- 23- İşçi ve Hizmet Alımı yolu ile görev yapan personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek. 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim kanununun 18.maddesi gereğince meslek lisesi ve üniversite öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.
- 24- 10.07.2010 tarih ve 27637 Sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği gereğince, Müdürlüğümüzün dijital arşiv altyapısını oluşturmak, mevcut ve yeni oluşacak personel belgelerini dijital olarak kayıt altına almak.
- 25- Her yıl sonunda yeni yılda uygulanmak üzere geçici işçi vizesi alınması için Belediye Meclisine teklif hazırlamak ve sonucuna göre geçici işçi vizesi yapmak.
- 26- İşçilerden emekli olan, iş akdi fesh edilenlerin kıdem tazminatlarını hazırlamak, ilgili birim müdürüne imzalatılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
- 27- Sözleşmeli personelin maaş işlemlerini yapmak, izinlerini takip etmek ve sigorta primlerini bildirmek.

28- Personel işlemleri ile ilgili tereddüde düşülen konularda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve diğer ilgili kuruluşlardan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.

İşçi Özlük İşleri Şefliği'nin:

1-Direktif alacağı yöneticiler:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

2-Direktif vereceği personel:

Şeflik personeli

3-Görevi:

Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.

4-Sorumluluğu:

Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip, bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur.

3) Hizmet İçi Eğitim Şefliği:

MADDE 12/1 – Görevleri

İnsan kaynakları politikasının hedefi, Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak personelin seçilmesi, eğitilmesi, uluslararası normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir.

Belediyenin insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- 1- Hizmet İçi Eğitim Yönergesini hazırlamak ve güncel tutmak.
- 2- Yıllık hizmet içi eğitim programı hazırlamak.
- 3- Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- 4- Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
- 5- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- 6- Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak.
- 7- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci'nin" oluşmasını sağlamak,
- 8- Personelin motivasyon'unu ve Kurum aidiyetini arttırmak, birbirleriyle iletişimini güçlendirmek adına çeşitli programlar düzenlemek,
- 9- Hizmet gereği ihtiyaç duyulan eğitimler ile Belediyemiz birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları " hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak,
- 10- 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.
- 11- Personelin, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmasını, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak.
- 12- Yeni çıkacak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair personelin gereken eğitimleri alması için tüm işlemleri yürütmek.

- 13- Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile kamu hizmetinin gereği, önemi ve verimliliği açısından yetiştirmesini sağlamakla birlikte, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek
- 14- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.

Hizmet İçi Eğitim Şefliğinin:

1-Direktif alacağı yöneticiler:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

2-Direktif vereceği personel:

Şeflik personeli

3-Görevi:

Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.

4-Sorumluluğu:

Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip, bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 13-

- Direktif alacağı yöneticiler:

Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısı

- Direktif vereceği:

Şefler ve birim personeli

- Görevi:

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/hazırlatarak Başkanlığa sunmak.
6. Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek,
7. Modern usul ve metotlardan yararlanarak Müdürlüklerle işbirliği yaparak hazırlanan yıllık kadro cetvelleri ile yıl içinde yapılacak kadro değişikliklerini nedenleri ile birlikte Başkanlık Makamına sunmak.
8. Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
9. Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yaptırmak.

10. Kurum personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak.
11. Personelin T.C. Emekli Sandığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirelerini düzenleyerek aylık ve yıllık olarak zamanında Sosyal Güvenlik Kurumları'na gönderilmesini sağlamak.
12. Personelin izin işlerinin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.
13. Personelin aylık, ikramiye, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
14. İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak.
15. Birim personelinin harcırahlarını kontrol etmek.
16. Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak.
17. Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.
18. Personelin icra, mali vs. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
19. İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak.
20. Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
21. Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak.
22. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve sonucunu ilan edilmesini sağlamak.
23. Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi resmi gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.
24. 10/07/2010 tarih ve 27637 Sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği gereğince, Müdürlüğümüzün dijital arşiv altyapısını oluşturmak, mevcut ve yeni oluşacak personel belgelerinin dijital olarak kayıt altına alınmasını sağlamak.
25. Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak.
26. Müdürlükler arası yazışma yapmak ve yaptırmak.
27. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.
28. Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek.
29. Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve sürekli görevlendirilecekleri önermek, onay almak ve gerekli işlemlerin yürütülmesini, tüm personelin, görevlendirme ve harcırah yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
30. İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
31. Memur personelin çalışılan günlerin hesaplanması ile hazırlanan yemek puantajlarının ve hakedişlerin her ay hazırlanmasını sağlamak.
32. Çalışanların bilgilerinin güncel tutulmasını ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak.
33. Disiplin Amirleri Yönetmeliğine uygun olarak cezayı gerektiren davranışları ve verilecek cezaları tespit etmek ve yasalara uygun olarak işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
34. Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek / edilmesini sağlamak.
35. Personelin belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve belediyenin personel politikasına uygun olarak müdürlüklerden gelen eğitim ihtiyaç talepleri doğrultusunda dönemsel bazda eğitim programı hazırlanmasını sağlamak.
36. Çalışanları, yapmakta olacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek için eğitimlerinin verilmesini sağlamak.
37. Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğinin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
38. Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

39. Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
40. Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
41. Müdürlüğe ait personel alacakları, giderleri ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylamak, ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
42. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
43. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı müdürlüğün işlerinden birinci derecede sorumlu olarak işleri yürütmek.
44. Mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevinin diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâlet etmesini sağlamak.

Yetkileri:

1. Yıllık kadro cetvellerini ve yıl içindeki değişiklikleri Başkanlık Makamına sunmak.
2. Personel alım ilkelerini saptamak.
3. Müdürlük personelinin özlük haklarına ilişkin işlemleri mevzuata göre yürütmek.
4. Personelin parasal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
5. İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek, disiplini sağlayıcı önlemleri almak.
6. Müdürlükler arası yazışma yapmak.
7. İmza ve parafe etmek.
8. İzin vermek.
9. Tezkiye vermek.
10. Yönetimi altındaki personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak.
11. Müdürlük bütçe taslağı ve iş programı hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak.
12. İş programının gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
13. Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek.
14. Uyarma ve kınama cezası vermek.
15. Başkanlık Makamınca verilecek tüm yetkileri kullanmak.

Sorumlulukları:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 14-

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. Teşkilat yapısındaki Şefliğin görevleri arasında yer alan tüm hizmetler ile Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
15. Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

- Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Eğitmenin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 15-

1. Başkanlıkta çalışan personel ile müdürlük personelinin hizmet içi eğitimlerinin, planlanması ve zamanında en iyi şekilde uygulanması için; kendi uzmanlık alanında eğitim vermesi de dâhil olmak üzere, her türlü eğitim işlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak, takibini yapmak, birimler arası eğitim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelini süresi içerisinde haberdar etmek.
3. Başkanlık Makamı, müdürü ve şefi ile diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, planlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve sonuç raporlarının hazırlanarak ilgili makamlara sunulmasını sağlamak.
4. Personelin belediyeden, müdürlükten ve diğer birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/ yaptırmak.
5. Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla organizasyonlar düzenlemek,
6. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatı gereğince belediyemizde İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda gerekli çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
7. Müdürün ve şefinin verdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek.
8. Eğitmen, müdürlüğün hizmet içi eğitim ve işlerinin kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirilmesinden birim şefi ve müdürüne karşı sorumludur.

- Eğitmenin nitelikleri;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' na tabi ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Uzman'ın görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 16-

1. Kendisine gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
2. Müdürlük faaliyet alanlarında bulunan konularla ilgili Mevzuat değişikliklerinin takibini yaparak sıralı amirlerine bilgi vermek.
3. Müdürlük görev alanları ile ilgili, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaparak imzalanmak üzere üst makamlara sunmak.

4. Teşkilat yapısındaki Şefliğinin görevleri arasında yer alan tüm hizmetleri yapmak.
5. Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
6. Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

- Uzman'ın nitelikleri;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Bilgisayar İşletmeni, VHKİ'nin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 17-

1. Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak.
2. Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak.
3. Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.
4. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.
5. Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.
6. Müdürlük görev alanları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaparak imzalanmak üzere üst makamlara sunmak.
7. Teşkilat yapısındaki Şefliğinin görevleri arasında yer alan tüm hizmetler ile Müdürün/Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak.
8. Bilgisayar işletmeni, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

- Bilgisayar işletmeni ve VHKİ'nin nitelikleri;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna'na tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 18-

1. Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
2. Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
3. Müdürlük görev alanları ile ilgili, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaparak imzalanmak üzere üst makamlara sunmak.
4. Teşkilat yapısındaki Şefliğinin görevleri arasında yer alan tüm hizmetler ile Müdürün/Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak.
5. Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
6. Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

- Memurun nitelikleri;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Taşınır kontrol görevlisi, mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 19-

1. Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
2. Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek.
3. Gerekliğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
4. Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek. Hurdaya ayrılan, terkinin veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
5. Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.
6. Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

-Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Yardımcı hizmetler personeli, işçi ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 20-

1. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
2. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
3. Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.
4. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

- Şoför ise;

1. Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
2. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

- Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 21-

Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil Memur veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

- Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri;

Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Hakları, Ödev ve Sorumlulukları

Personelin Hakları

MADDE 22–

➤ Uygulamayı İsteme ve Güvenlik

Belediye personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.

➤ Sosyal Güvenlik

Belediye personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ,4857 Sayılı İş Kanunu ve 5434/5510 sayılı Kanunun ve bu kanunların öngördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır.

➤ Çekilme

Memur yazılı müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunabilir. Personel, izinsiz veya kabul edilen mazereti olmaksızın görevini on gün süreyle kesintisiz terk etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilmiş sayılır.

Çekilmek isteyen memur, yerine atanan personelin göreve başlamasına veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar göreve başlamadığı veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, en yakın amirine haber vererek görevini bırakabilir.

Olağanüstü bir mazeretle çekilenler, en yakın amirine haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildir.

➤ Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma

Personel, Belediye ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya Kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir.

Müracaat ve şikâyetler sözlü veya yazılı olarak en yakın amirden başlayarak silsile yoluyla ve şikâyet edilen amir atlanmak suretiyle yapılır. Şikâyet edilen amir en yakın disiplin amiri olmadığı hallerde, müracaat ve şikâyete ilişkin başvurular ilk önce bu amire yapılır. Şikâyet ve müracaatlar, yetkililerce en çok otuz gün içerisinde incelenir ve sonuçları ilgililere bildirilir.

➤ İzin

Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, İşçiler ise 4857 sayılı Kanun ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptir.

Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 23 –

Personel, Belediye menfaatini korumak, mevzuatla belirlenen esaslara uymak, verilen görevleri dikkat ve itina ile yapmak ve yürürlükte mevzuat hükümlerinde öngörülen ödev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlü ve amirlerine karşı sorumludur.

Amirler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

Personelin Başlıca Ödevleri Şunlardır:

- 1- Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak.
- 2- Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir

- veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlırsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek.
- 3- Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak.
 - 4- Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, Kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan Kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak.
 - 5- Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak.
 - 6- Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek.
 - 7- Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak.
 - 8- Görevi, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikâyetlerini yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının tavassutuna ve yardımına başvurmamak.
 - 9- Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediyeyi kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek.
 - 10- Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.

➤ **Sır Saklama**

Kurumun ve meslek personelinin denetim ve inceleme görevi gizlilik gerektiren görevlerindedir. Bu sebeple Kurum personeli, görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.

➤ **Bilgi ve Demeç Verme**

Personel, Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan ya da görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.

➤ **Yasaklar**

Belediye personeli, Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumlarını iştiraklerinde kurumların temsilen alacakları görevler hariç)

Belediye personeli ücret karşılığı olmaksızın uzmanlık alanlarıyla ilgili mesleki yayın organlarında yayın kurulu üyeliği yapabilir. Personelin yazdıkları makale veya inceleme yazılarıyla; yönetim ve denetim kurullarında görev almamak koşulu ile kooperatif üyeliği bu maddede öngörülen yasaklamanın dışındadır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet Memurları için öngörülen yasaklar Belediye personeli için de geçerlidir.

➤ **Devir Teslim ve Buna İlişkin Tutanak ile İlişik Kesme Belgesi**

Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder.

Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılanlardan, devir ve teslim tutanağıyla teslim edilenlerin dışında, personelin Belediye ile her türlü alacak ve borçlarını gösterir bir ilişik kesme belgesi tahakkuk ünitesince düzenlenir ve genel hükümlere göre tahsilât yapılır.

Kurum personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve diğer ilgili mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Ortak Hükümler**

Tüm Personel

MADDE 24-

- 1) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- 2) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 3) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 25- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Yazışmalar ve İmza Yetkisi:

MADDE 26- Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 27- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 28- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM **Görev ve Hizmet İcrası**

Görevin Verilmesi:

MADDE 29- Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 30- Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamınca onaylanan plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 31-Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

YEDİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:**MADDE 32-**

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden gelen evraklar sistem üzerinden takip edilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. İşlemlerin 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 33-**

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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Evrak ve Arşiv İşlemleri**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**MADDE 34-**

1. Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
2. Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
3. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır. (Elektronik olarak gönderilen evraklarda kayıt ve zimmet defteri kullanılmaz.)
4. Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim arşivi hizmetleri

MADDE 35-

1. Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.
2. Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyaları birim arşivinde muhafaza edilir.
3. Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşivinde muhafaza edilir.
4. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından ilgili birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 36-

- 1- Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- 2- Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
- 3- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yürürlük

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 37- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük :

MADDE 38- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik:

MADDE 39- Akdeniz Belediye Meclisi'nin 01/03/2016 tarih ve 17 sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme:

MADDE 40- Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi:/..../.....

Meclis Sayısı:.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP

