**T.C.**

**VAKFIKEBİR BELEDİYESİ**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

# BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

### Amaç

**MADDE 1–** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Vakfıkebir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2–** (1) Bu Yönetmelik; Vakfıkebir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3–** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Yasası’nın 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4–** (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Başkan: Vakfıkebir Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Vakfıkebir Belediye Başkanlığını,

c) Başkan Yardımcısı: Vakfıkebir Belediyesi Başkan Yardımcısını

ç) Belediye: Vakfıkebir Belediyesini,

d) Encümen: Vakfıkebir Belediye Encümenini,

e) Meclis: Vakfıkebir Belediye Meclisini,

f) Müdür: Vakfıkebir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

g) Müdürlük: Vakfıkebir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

ğ) Personel: Vakfıkebir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

ifade eder.

### Temel ilkeler

**MADDE 5–** (1) Müdürlük çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

ilkelerini esas alır.

# İKİNCİ BÖLÜM

## Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

### Kuruluş

**MADDE 6–** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 02/05/2007 Tarihli ve 32 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki C7 grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır.

a) Personel İdari İşler ve Eğitim Birimi

b) Memur Özlük Birimi

c) İşçi Özlük Birimi

ç) Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birimi

d) İş Sağlığı Güvenliği Birimi

e) Taşeron Özlük Birimi

f) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

### İş ilişkileri

**MADDE 7–** (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir:

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri

b) Belediye Bölüm Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar

b) Vatandaşlar

### Personel

**MADDE 8–** (1) Müdürlükte bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### Bağlılık

**MADDE 9–** (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 10–** (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin atanma, derece, terfi, kademe terfi, emeklilik gibi özlük işlerini takip etmek,

b) Belediyede çalışan memur ve işçi kadro ihdas ve iptal işlemlerini düzenlemek,

c) Geçici işçi vize işlemlerini sağlamak,

ç) Belediyede çalışan personelin maaş bordrolarının düzenlenerek ödenmek üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

d) Belediyede çalışan personelin kıdem ve ihbar tazminatı bordrolarını hazırlayarak ödenmek üzere ilgili birime göndermek,

e) Memur ve işçi personelin yıllık izinlerinin kullandırılmasını sağlamak ve takip etmek,

f) Memur mal beyannamelerini mevzuata uygun olarak muhafaza etmek,

g) Hizmet içi eğitim kursları tertipleyerek personelin mevzuata uygun görev yapmalarını ve daha verimli olmalarını sağlamak,

ğ) Eğitim seminerleri düzenlemek ve koordine etmek.

h) Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda; arama, kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım hizmetlerini yürütmek,

ı) Savaşta, afetlerde ve kazalarda; nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddelerin ölçüm hizmetlerini imkânlar ölçüsünde yürütmek, ilgili birimlere ulaştırmak, NBC maddelerinin temizlenmesine (Dekontaminasyon) yardım etmek,

i) Arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan yerli ve yabancı, kamu ve özel kuruluşların arama ve kurtarma ekipleri ile gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,

j) Ekip personelinin nazari, tatbiki, bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için haftalık, aylık, yıllık eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,

k) Kamu ve özel kuruluşların arama ve kurtarma hizmetlerinde görevlendirilen ekipleri ile gönüllü kuruluş ve kişilerin eğitimlerini Bakanlık veya Valiliğin uygun görüşü ile yapmak,

l) Sivil Savunma kapsamına giren gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,

m) Eğitim amacı ile yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara, istek yapılması halinde veya gerektiğinde yurt dışında meydana gelecek afetlerde de kurtarma ve yardım faaliyetlerine katılmak,

n) Afet bölgesine en seri şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak,

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 11–** (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp, dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak,

b) Amirleri tarafından verilen emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,

c) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

ç) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık çalışmalarını programlamak,

d) Belediyenin “Stratejik Planı” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,

e) Personelinin disiplin işlerini yapıp onaylamak,

f) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,

ğ) İş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,

h) Birim personelinin özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,

ı) Başkan veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, 10 uncu maddede belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

### Personel idari işler ve eğitim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 12–** (1) Personel idari işler ve eğitim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi memurların özlük işlemlerini yapmak,

b) Belediye personelinin atama ve görevlendirme işlemlerini yapmak,

c) Belediye personelinin geliştirilmesini sağlamak,

ç) Verimliliği arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak için hizmet içi eğitim düzenlemek,

d) Eğitim planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek,

e) Personel kimlik kartlarını hazırlamak,

f) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listeleri takip etmek, onaylarını almak,

g) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak,

ğ) Memur personeli, askerlik, doğum sonrası, mazeret izni gibi izinlerinin göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,

h) Memur kadro ve özlük hareketlerini terfilerini SGK hitaptan işlemek,

ı) Memur personelin hizmet borçlanması ile Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemleri, tahsil değişikliği askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler gibi iş ve işlemler ile ilgili intibak işlemlerini yapmak,

i) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu ve benzeri temin edilerek atama için evrakları hazırlamak. İnternet üzerinden giriş işlemlerini yapmak,

j) Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerini esas alarak arşivlemek,

k) Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap vermek,

l) Memur personelin hizmet görev belgesi talebi ve benzeri dilekçeli müracaatlarını cevaplandırmak,

m) Açıktan atanma, kadro ihdas ve kadro derece ünvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

n) Belediyemizden naklen giden ve belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren göndermek, gelenlerin dosyalarını teslim almak,

o) 14/07/1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurlarına tabi görev yapan memurların mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yapmak, alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara göndermek, adli davalar ile ilgili mevzuat çerçevesinde Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

ö) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayan ve emekliye ayrılmak isteyen memurların emeklilik işlemlerini yapmak,

p) Hizmet belgelerini düzenlemek,

r) Yılsonu mesailerini yasal çerçeve içerisinde ödemek,

s) Memurların özlük dosyalarını korumak ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlemek,

ş) İzine ayrılan müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapmak,

t) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdiki, başarısız olan adaylarında ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,

u) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığı’ndan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,

ü) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarını yapmak ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

v) İşçi ve memur personeli görevlendirmek,

y) Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumu’na işgücü çizelgesini internet üzerinden göndermek,

z) Memurların disiplin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak. Memur Disiplin Kurulu’nu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek disiplin kararını yazıp onaylatmak ve disiplin sonucunu sisteme işlemek,

aa) Staj yapmak için Müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul etmek ve staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,

bb) 1, 2 ve 3 üncü derece kadrolarda görevli personelin özel pasaport işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak,

cc) Terör Mağduru, 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu’nun 30 uncu maddesi gereğince işe alınacak özürlüler ile hükümlülerin işbaşı yapabilmeleri için gerekli yasal işlemleri yapmak,

çç) Tüm personellerin giriş ve çıkış kontrollerini yapmak,

dd) Memur personelin 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanunu’nun 49 uncu maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirmeler için Belediye Başkanı’nın onayına sunmak,

ee) Aday memurlara hizmet içi eğitimi vermek ve sınavını düzenlemek,

ff) Görevde yükselme eğitimi ve sınavları ile ilgili olarak sınav öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek

gg) Kadro iptal ihdas işlemlerini yapmak,

ğğ) Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak,

hh) İşçi personel alım işlemlerini yapmak,

ıı) Geçici işçilerin vize işlemlerini yapmak,

ii) Başkanlıkça verilen diğer tüm işleri yapmak.

### Memur Özlük Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 13–** (1) Memur Özlük Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarını tespit etmek,

b) Senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinlerde Başkan’ın onayını almak,

c) Mevzuat çerçevesinde memurlara verilen yemek yardımı ile ilgili işlemleri yapmak,

ç) Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa ve benzeri durumları sicil numarası sırası gözetilerek arşivlemek ve muhafaza etmek,

d) Memur personelin hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatı uygulamak,

e) Memur icra kesintisi ve Encümen’in memur üyelerinin huzur hakkı ücretlerine ait işlemleri yapmak,

f) Memur maaşları, yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarını hazırlamak,

g) Emekli keseneği, Emekli Sandığından alınan borçlar, sigorta primleri, kefalet aidatı, icra borçları, vergiler, resimler gibi kesinti ile ilgili işlemleri yürütmek,

ğ) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının özlük işlemlerini yapmak,

h) 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan personelin maaş ve sosyal haklarına ait ödeme tahakkuklarını hazırlanmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ı) Memur personelin aylık emekli keseneklerinin her ay internet üzerinden Emekli Sandığına göndermek.

i) Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5’li yılları Şubat ayının son gününe kadar Memur Mal Bildirim Formunun kontrolünün yapılarak muhafaza edilmesini sağlamak.

j) 25/06/2001 tarih ve 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu’nun 22 inci Maddesi ve Yerel Yönetim Hizmet koluna ilişkin Mali ve Sosyal haklara dair imzalanan toplu sözleşme gereğince Belediyemizde görev yapmakta olan memur personele yönelik Sosyal Denge Sözleşmesi Çalışmalarını yürütmek, imzalanması halinde maaş tahakkuklarını yapmak.

### İşçi Özlük Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 14–** (1) İşçi Özlük Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu’na tabi işçilerin özlük işlemlerini yapmak,

b) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izni ve ücretli/ücretsiz izinleri yaparak onaylatmak.

c) İşçi yevmiye çizelgelerini düzenlemek,

ç) Kadrolu İşçi, Sözleşmeli personelin hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, emeklilik işlemleri ile ilgili özlük işlerini yapmak,

d) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaylatmak,

e) İşçi ve sözleşmeli personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş bildirgelerini vermek ve primlerini internet üzerinden e-bildirge yoluyla bildirmek,

f) 31/05/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun gereğince yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yerine getirmek,

g) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri yapmak,

ğ) Kadrolu İşçilerin ve Sözleşmeli personelin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğü ile birlikte koordineli çalışmak,

h) İşçi ve sözleşmeli personelin maaş işlemleri ve icra kesintilerini yapmak,

ı) Toplu iş sözleşmesine ilişkin altyapıları hazırlamak ve görüşmelere katılmak,

i) Meclis üyelerinin ve seçilmiş encümen üyelerinin huzur hakları ile Belediye Başkan Vekilinin vekâlet ücretlerine ait işlemleri yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

j) İşçi ikramiyeleri, işçi doğum, ölüm, evlenme, giyim, yakacak ve sair yardımları tanzim etmek,

k) İşçi ve bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile ilgili beyanları düzenlemek,

l) İşçi personelin maaş ve sosyal haklarına ait ödeme tahakkuklarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek. İşçi personellerin izin ve rapor işlemlerini yapmak,

m) İşçi Disiplin Kurulu’nu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek disiplin kararını yazıp onaylatmak ve disiplin sonucunu sisteme işlemek,

n) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 49 uncu maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,

o) Sözleşmeli Personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5’li yılları Şubat ayının son gününe kadar Memur Mal Bildirim Formunun kontrolünün sağlanması

### Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birimi

**MADDE 15-** (1) Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdare birimlerinden sivil savunma ekiplerini oluşturmak,

b) Sivil savunmada kullanılacak araç, gereç ve teçhizatı tespit etmek, temin etmek veya ettirmek, korumak ve bakımını yapmak,

c) Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda; arama, kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım hizmetlerini yürütmek,

ç) Savaşta, afetlerde ve kazalarda; nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddelerin ölçüm hizmetlerini imkânlar ölçüsünde yürütmek, ilgili birimlere ulaştırmak, NBC maddelerinin temizlenmesine (Dekontaminasyon) yardım etmek,

d) Arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan yerli ve yabancı, kamu ve özel kuruluşların arama ve kurtarma ekipleri ile gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,

e) Ekip personelinin nazari, tatbiki, bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için haftalık, aylık, yıllık eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,

f) Kamu ve özel kuruluşların arama ve kurtarma hizmetlerinde görevlendirilen ekipleri ile gönüllü kuruluş ve kişilerin eğitimlerini Bakanlık veya Valiliğin uygun görüşü ile yapmak,

g) Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,

ğ) Eğitim amacı ile yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara, istek yapılması halinde veya gerektiğinde yurt dışında meydana gelecek afetlerde de kurtarma ve yardım faaliyetlerine katılmak,

h) Afet bölgesine en seri şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak,

ı) Müdür tarafından görev alanıyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### İş sağlığı ve güvenliği birimi

**MADDE 16-** (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 20/06/2012 tarih ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince Belediyemizde İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda gerekli çalışmaların koordinasyonunu İş Sağlığı ve Güvenliği birimi tarafından sağlanır.

### 10/09/2014 Tarih Ve 6552 Sayılı Kanun Kapsamında Taşeron Özlük Birimi

**MADDE 17-** (1) 10/09/2014 tarih ve 6552 Sayılı Kanun Kapsamında Taşeron Özlük Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Arşiv ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, dosyaları/belgeleri sınıflandırma, saklama, kullanıma sunma, ayıklama ve imha etme gibi işleri usulüne uygun olarak gerçekleştirmek, istatistiklerini tutmak,

b) Askerlik ile ilgili tehir ve tecil işlemlerin takip etmek,

c) Belediyede taşeron olarak çalışan ve emekli olanlardan talepte bulunan ve hak edenlere kıdem tazminatı ödemek,

ç) Taşeron çalışanlarından talep edenlerin ücretsiz ve refakat izin onaylarının takibini yapmak,

d) Taşeron çalışanlarının tüm bilgilerinin ve bilgi değişikliklerinin bilgisayara girilmesini sağlamak,

e) Taşeron işçilerin özlük dosyalarının tutulması, korunması ve dosya sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesini sağlamak,

f) Personel konusunda birimler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının usulüne uygun yürütülmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli çalışma yürütmek,

g) Personelin özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap vermek,

ğ) Personelin izin ve sağlık raporu işlemlerini yürütmek,

### Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri

**MADDE 18–** (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve BİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

### Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 19–** (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Planlama ve Koordinasyon

### Planlama

**MADDE 20–** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

### Koordinasyon

**MADDE 21–** (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

## Ortak Hükümler

### Genel sorumluluklar

**MADDE 22–** (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

e) İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

# ALTINCI BÖLÜM

## Çeşitli ve Son Hükümler

### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**MADDE 23** – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa kullanılan daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 24–** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

**MADDE 25–** (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun 2 nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 26–** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Vakfıkebir Belediye Başkanı yürütür.

***Bu Yönetmelik, Belediye Meclisimizin 01.11.2017 tarihli ve 40 numaralı kararı İle yürürlüğe konulmuştur.***