

**ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün**  
**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç;**

**MADDE 1- (1)** Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teşkilatını, Hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam;**

**MADDE 2- (1)** Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin, özlük, sicil ve Jİger hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar,

**Hukuki dayanak;**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik Anayasanın 124 Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**(2)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

**Tanımlar;**

**MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;**

**a)Belediye:** Ataşehir Belediyesini,

**b)Başkan:** Ataşehir Belediye Başkanını,

**c)Başkan Yardımcısı:** Ataşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

**ç) Müdürlük:** Ataşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

**d)Müdür:** Ataşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

**e)Şef:** Ataşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki şefi,

**f) Memur:** Ataşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki memurları,

**g)Personel:** Ataşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

**ğ) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir,



**h)Gerçekleştirme Görevlisi:** 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri Yapan ile İhale sürecini işleten personeli ,(Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,)

**ı)Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli, İfade eder.

### **Temel ilkeler;**

**MADDE 5-(1)** Ataşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
  - b) Şeffaf hesap verebilir olmak,
  - c) Bilgi ve teknolojiden azami düzeyde faydalanmak,
  - ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
  - d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
  - e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
  - f) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
  - g) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkelerini esas almak,"
- Şeklinde yeniden düzenlenerek eklenmesinin,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

### **Kuruluş;**

**MADDE 6- (1)** Ataşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindedir."

*S. K.*

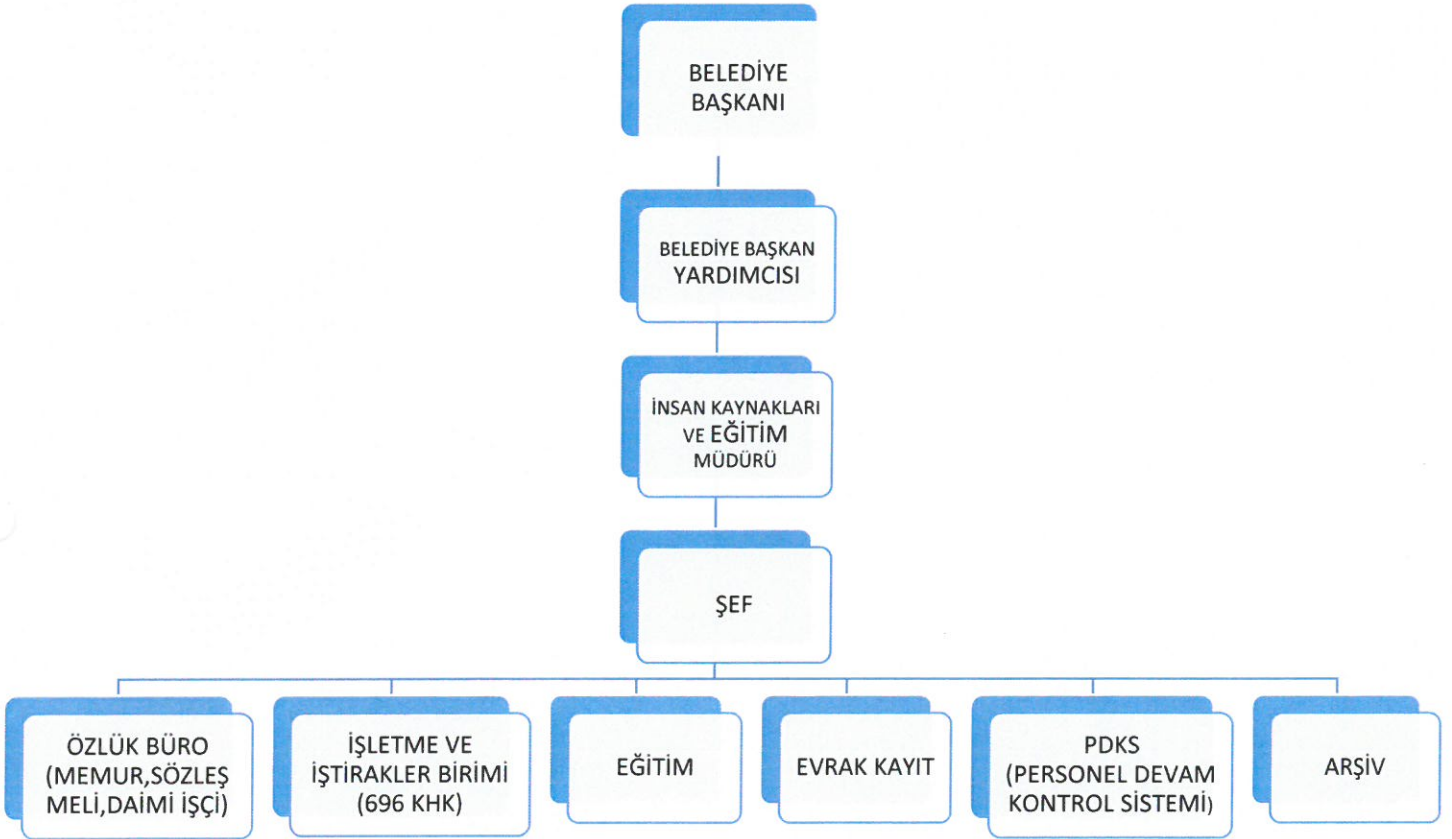
## Teşkilat;

**MADDE7-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Sözleşmeli Personel
- e) Diğer Personel

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Personelin unvan ve nitelikleri;

**MADDE 8- (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile "İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" doğrultusunda atanır.

**b) Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

**c) Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

**ç) Sözleşmeli Personel :** 657 sayılı Devlet Memurları kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49'uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

**d) İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

**e) Diğer Personeller:** 696 KHK'nın Geçici 24. Md Kapsamındaki personeller.

#### Müdürlüğün görevleri;

**MADDE 9- (1)** Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; Etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup, Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

**a)** 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ,

**b)** Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

**c)** Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,

**ç)** Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma

verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda ( ambarda) muhafaza ettirmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- d) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek,
- e) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,
- f) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- g) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmeleri hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- ı) Kurumun insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini arttırmak, ideal kadroyu ve personeli oluşturmak,
- i) Belediyemiz bünyesinde işçi, memur veya sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yapmak,
- j) Memurlar için adaylık suresi takibi ile asalet tasdikini yapmak
- k) Çalışanların nakil, ilerleme ve bağlı oldukları sosyal güvenlik kuruluşları ilişkilerini yürütmek,
- l) Kurumun kariyer planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- m) Toplu sözleşme ile işçilere verilmiş hakların kullanımında çıkan problemlerin çözümlenmesini sağlamak,
- n) Tüm çalışanların emeklilik işlemlerine kadar değişen bütün özlük sürecinin yürütmek ve özlük dosyalarını saklamak,
- o) İş başvurularının karşılanamadığı durumlarda diğer kurumlardan bildirilen ihtiyaçlara göre başvurularını yönlendirmek,
- ö) Lise, Yüksekokul, Üniversite öğrencilerinin staj başvurularını değerlendirmek, kabul etmek ve eğitimlerine göre kurum içerisinde birimlere yönlendirerek koordinasyonu sağlamak
- p) İşe geliş gidişlerde kart giriş Sistemini takip etmek sonuçlarını, ilgili müdürlüklere bildirmek, Memur ve İşçi disiplin kurullarını oluşturmak, verilen cezaları raporlamak, sicillere işlemek,
- r) Memur sicil dosyalarını tutmak ve mal bildirimlerini kontrol edip saklamak
- s) Belediye bünyesinde çalışan personelin moral ve performanslarının yükselmesi için gezi, eğitim, kültür sanat etkinlikleri ile birlikte personelin insan gücünün geliştirilmesine katkı verecek hizmet içi eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,
- ş) Kadro Dağılım cetvelleri 5393/49 maddesine ve Devlet Memurları Genel tebliğine, 190 sayılı KHK uygun olarak; zorunlu kontrol ve onay süreleri dikkate alınarak 5 iş günü içerisinde kontrolü yapılmak üzere Ön Mali Kontrol birimine göndermek,

t) Geçici işçi pozisyon cetvellerinin yılda bir kez her Mali Yılın başında (önemli bir değişme olma durumu hariç) 5 iş günü içinde Mali Kontrol yapılmak üzere ilgili müdürlüğe göndermek,

u) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerin; Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin hükümler dâhilinde bu personele ilişkin sözleşme örnekleri, sözleşmenin imzalanmasını izleyen 30 gün içinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına göndermek,

ü) Memur personelin tüm özlük bilgileri ile işe başlayışından emekliliğine kadar olan sürecin Hizmet Takip Programına (HİTAP) eksiksiz ve zamanında giriş yapılmasını sağlar ve personel değişiklikleri ile ilgili dönemsel raporları ilgili kuruma gönderir,

v) Memur ve Sözleşmeli personellerin iş kazası raporlarının Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine işlenmesini sağlamak,

y) 696 Sayılı KHK'nın ek 24. maddesi kapsamında kurulan Belediye şirketi ile bu şirkette istihdam edilecek personellerin idare ile şirket arasındaki kurumsal yazışmaları koordinasyonu sağlayıp sevk ve idare etmek.

#### **Müdürün sorumluluğu;**

**MADDE 10- (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün sorumlulukları; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; Kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

#### **Müdürün görev ve yetkileri;**

**MADDE 11- (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü mer'i mevzuatın kendisine verdiği yükümlülük kapsamında görevli ve yetkili olup;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
- ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar
- d) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlenmek
- e) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalara ilgili ifade alma, işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- f) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek,

g) Ekonomik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

h) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

ı) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

i) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

j) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,

k) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,

l) Personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,

m) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,

n) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

o) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimde belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir, "

ö) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "bilmek hakkı" nı kullanır.

p) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,

r) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,

s) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir,

ş) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

OK S.

t) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,

u) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,

ii) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtım ve koordinasyon sağlamak,

v) Bürolar arasında koordinasyon sağlar. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

y)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek

z) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

aa) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

bb) Tüm personelin izin işlemlerini; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek,

cc) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

çç) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak

dd) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ee) Müdürlük; gider bütçe taslağını hazırlamak,

ff) Güvence beyanı hazırlamak,

**Vekalet ;**

**MADDE 12-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder,

**Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;**

**MADDE 13- (1)** Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,



c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,

ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,

d) Kendi biriminin talebi doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,

e) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

f) Belgeleri incelemek, araştırmak,

g) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,

ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek

h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak

ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek

i) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.

j) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,

#### **Şefin görev yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 14- (1)** Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık yönerge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek,

b) Memur ve işçilerin görev bölümü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,

c) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

#### **Memurların görev ve sorumlulukları;**

**MADDE 15- (1) Memurların görev ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler ile Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler."

dh S.

## **Özlük büro (memur, sözleşmeli ,kadrolu işçi)**

### **MADDE 16- (1) Memur Personelin Bürosunun iş ve işlemleri;**

**a)** Belediye bünyesinde görevlendirilecek memur personelin alınması, adaylık sürecinin takibi, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük ve sicil dosyasının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması, Emekli Sandığına bildirerek emekli sicil numarasının istenmesini, sonu (0) ve (5) olan yıllar da memurların mal beyanlarının alınarak muhafaza edilmesini,

**b)** Memur Personelin 657 sayılı DMK'nun ilgili maddeleri gereğince, her yıl 1 kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması ile mağduriyetinin giderilmesini,

**c)** Memur Personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince yılda bir kez performansının ölçülmesi ve bunun sonucu Performans Notu yüksek olanlara 5393 sayılı Kanununun 49. Maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde para ödülü verilmesi, performansı düşük olanların durumlarını da belirlenen eğitimler ile iyileştirmek.

**ç)** Memur, sözleşmeli ve kadrolu işçi personellerin günlük çalışma saatlerine riayeti, yıllık, mazeret, sağlık ve ücretsiz izin işlemlerinin hazırlanması, sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için "Ataşehir Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi" kapsamında gerekli onayın alınması, yurtdışına çıkacak memur personelin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına yurtdışı izinlerini bildirilmesi, memur, sözleşmeli ve kadrolu işçi personellerin yurtdışı vize işlemleri için gerekli yazışmaların yapılması.

**d)** Memur disiplin işlemlerinin yürütülmesi

**e)** Emeklilik talebinde bulunanların; emeklilik işlemlerini yapılması.

**f)** 657 sayılı DMK' nun 4/B maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi gereği istihdam edilen sözleşmeli personelin iş ve işlemlerinin yapılması,

**g)** 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memurların Belediye Başkanının talebi kişinin ve kurumunun muvafakati ile Belediyelerde Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı kadrolarında, Kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirilen memur personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

**ğ)** Vekâleten görevlendirmeler; 657 Sayılı DMK'nun 86'ncı maddesi gereğince belirlenen görevlere Kurum içi ve Kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

**h)** Memur personelin tüm özlük bilgileri ile işe başlayışından emekliliğine kadar olan sürecin Hizmet Takip Programına (HİTAP) eksiksiz ve zamanında giriş yapılmasını sağlar ve personel değişiklikleri ile ilgili dönemsel raporları ilgili kuruma gönderilmesini sağlar,

**ı)** Memur ve Sözleşmeli personellerin iş kazası raporlarının Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine işlenmesini sağlar,

*Al S.*

### **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri ;**

#### **MADDE 17- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;**

- a) Kendi birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli edbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- ı) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,
- j) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunar.

### **İşçi personel bürosu;**

#### **MADDE 18- (1) İşçi Personel Bürosunun İş ve işlemleri;**

- a) Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personellerin işe alımı, daimi kadroya açıktan atama işlemlerinin yapılması,
- b) Yeni işe başlatılan işçiler için yasal süresi içinde ilgili kurumlara bildirimlerin yapılması, işe alınan işçi personel için Özlük Dosyasının oluşturulmasını.
- c) İşçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini.

*dk* *F.*

**d)**Tüm İŒçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını dzenleyen taraf sendika ile iŒveren adına Toplu-İŒ Sözleşme görüşmeleri yapmak, 2821-2822 yasanın ön gördüğü işlemleri yapmak. Toplu iş sözleşmesi sonucu ortaya çıkan yeni yevmiyelerin ve diğere maddi hakların Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesini,

**e)**Toplu İş sözleşmesi ve diğere yasal mevzuatta öngörülen işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için ilgili komisyonların kurulması.( İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu gibi.)

**f)**Emekliliğı dolan işçi personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi,

**g)**4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgesinin düzenlenerek istihdam Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.

**ğ)**İşe giren ve işten ayrılan işçi personelin her ay Türkiye İstihdam Müdürlüğüne bildirilmesi ve işten ayrılan işçi personelin (Ek-2) formlarının düzenlenerek yasal süresi içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi.

**h)**4857 sayılı İş Kanununun 7'inci maddesi gereğince geçici iş ilişkisi ile çalıştırılacak kurum içi ve kurum dışı personellerin iş ve işlemlerini yürütmek,

#### **Eğitim bürosu;**

**MADDE 19- (1)** Eğitim Bürosu; Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak yıllık eğitim tahmini eğitim programı bütçesi hazırlanarak belediye başkanını onayı ile işleme konulması amacı ile ;

**a)**Her yılın başında tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi,

**b)**Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi,

**c)**Vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda görülen eksiklikler hangi eğitimler ile iyileştireceğini tespit edilmesi,

**ç)** Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

**d)** Kurumun personel eğitim programı **a, b, c ve d** bendinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda hazırlamak ve program dâhilinde personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verilmesi ve bunun sonucunda verilen sertifikaların ilgiliye ve dosyalarına kaldırılması,

**e)** Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütülmesi,

## İşletme ve İştirakler birimi (696 KHK)

**MADDE 20 -(1)** 696 sayılı KHK kapsamındaki personeller;

a) Belediyemizde 696 sayılı K.H.K. kapsamında görev yapan şirket personellerinin özlük işlemlerinin yapılabilmesi için koordinasyonu sağlayıp kurumsal yazışmaları sevk ve idare eder,

b) İl Özel İdareleri ve Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları İle Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esasları çerçevesince 696 KHK 'nın Geçici 24. Maddesi kapsamında Belediye Şirketi ile görülen personel işi hakkında 4734 Sayılı Kanununun 22. Madde kapsamında doğrudan alım dosyası düzenleyip ilgili şirket ile sözleşme imzalar. Bu doğrudan temin dosyası kapsamında aylık hakedişler düzenleyip ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir,

c) 696 KHK 'nın Geçici 24. Madde kapsamında hizmet gördürülen çalışanların; 08/02/2015 tarihinde ve 29261 Sayılı ile yayımlanan ' Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik gereğince kıdem ve yıllık izin alacaklarını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir,

ç) 696 KHK'nın Geçici 24. Madde kapsamında çalışan personellerin disiplin kuruluna sevk edilen dosyalara ilişkin yazışmaları ve takibini yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

#### Hizmetin icrası;

**MADDE 20 : (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) **Görevin kabulü:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) **Görevin planlanması;** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz, ilgililere bilgi verilir.

c) **Görevin yürütülmesi;** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorunda olup;

Stratejik Plan, Performans/yatırım programı ile belirlenen ve Başkanlık Makamınca verilen görevler gereği yapılması gereken işler ilgili müdür tarafından ilgili birime tevdi edilir.

Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik

*de* *S.*

tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

#### **Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;**

**MADDE 21 (1)** Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

#### **Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;**

**MADDE 22-(1)** Belediye Başkanı veya Bilgi İşlem Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili "**İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**" hükümlerine uygun olarak yapılmasının,

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları**

#### **Gelen ve giden evrak;**

**MADDE 23 - (1)** Gerek elektronik ortamda gerekse zimmitle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve kuruluşlarda zimmitle veya elektronik ortamda gelen evrak imza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, **Standart Dosya Planına** göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmitle defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir"

#### **Zimmitle ve kayıt defterleri;**

**MADDE 24 - (1)** Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıtta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim ediliş, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır

#### **Arşiv;**

**MADDE 25- (1)** Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına, uygun olarak işlemleri yapılır

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin**

#### **Müdürlük içi denetim;**

**MADDE 26- (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde Denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

#### **Personel özlük dosyaları;**

**MADDE 27- (1)** Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

#### **Disiplin cezaları;**

**MADDE 28: (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa

ve yönetmelikleri kapsamında, Diğer müdürlüklerden gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar;**

**MADDE 29- (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda mer'i mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;

**MADDE 30 - (1)** 05/05/2017 tarih ve 2017/041 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük;**

**MADDE 31- (1)** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunun 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

### **Yürütme;**

**MADDE 32- (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür."