

TC.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının ve Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununa (mülga), 6111 sayılı Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve Toplu İş Sözleşmesine, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanununa, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa, 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanununa, 4857 Sayılı İş Kanununa, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurum Yönetmeliğine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğe, Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliğine, Taşınır Mal Yönetmeliğine, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe, 17.09.1982 tarih ve 8/5336 sayılı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğe, 11.10.2021 tarih ve 1106 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan İzmir Büyükşehir Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliğine ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
b) Belediye/Kurum : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) Daire Başkanı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı,
ç) Daire Başkanlığı Personeli : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
d) Encümen : İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
e) Kanun : Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunları,
f) Kurul : 1) Disiplin Kurulu Başkanlığını,
2) Etik Komisyonunu,
3) Sınav Komisyonu Kurulunu,
4) Eğitim Kurulunu,
g) Kurum Personeli : Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
ğ) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
h) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
ı) R.G. : Resmi Gazeteyi,
i) SGK : Sosyal Güvenlik Kurumunu,
j) TİS : Toplu İş Sözleşmesini,
k) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan: İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü; Memur Personel Şube Müdürlüğü; İşçi Personel Şube Müdürlüğü; Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

(2) Birim Şeflikleri Şube Müdürlüklerine, Şube Müdürlükleri Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise sorumlu olduğu Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

(3) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerde oluşturulacak olan Şefliklerin belirlenmesinde üst yönetim onayı alınır.

(4) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.

(5) Bu Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanacak Yönergeler, üst yönetim onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) Müdürlüklere ait Yönergelerde Müdürün ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak verilecektir.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin iş birliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,

b) Daire Başkanlığının işlemlerine ilişkin mevzuattaki değişiklikleri takip ederek Belediye genelinde ilgili mevzuatın uygulanmasında birliği sağlamak,

c) Belediyenin personel planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili tekliflerde bulunmak,

ç) Belediye personelinin ilgili mevzuat gereği norm kadro düzenlemelerini yapmak ve Meclise sunmak,

d) Belediye personelinin tabi olduğu Kanuna göre özlük işlemlerini takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belediye personelinin ilgili Kanun gereği Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak ve sonuçlandırmak,

f) Üst Yönetimin talimatı doğrultusunda Meclise sunmak üzere Belediye teşkilatı ile ilgili yapılacak olan düzenlemelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Eğitim Kurulunun sekreteryaya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda Yıllık Eğitim Plan ve Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Eğitim Kurulu onayına sunmak ve uygulamak,

ğ) Hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimler yapmak veya yaptırmak,

h) Belediyemizde göreve yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimleri ile aday memurların yetiştirilmesine ilişkin eğitimleri yürütmek ve uygulamak,

ı) Belediyeye yönelik yapılacak eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak Daire Başkanlıklarını bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak,

i) Kurum personelinin motivasyonunun artırılması ve aidiyet duygusunun geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek; çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklerin organizasyonunu sağlamak,

j) 5018 sayılı Kanuna göre Daire Başkanlığına ayrılan bütçeyi Harcama yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,

k) Daire Başkanlığının faaliyet raporu, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,

l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Personel Hizmet Alımı iş ve işlemlerini yapmak,

m) Sendikalar ile ilgili işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek,

n) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddelerini işletmek, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak, belediyede çalışan personelin mevzuat hükümleri ve Kurumca belirlenen kurallara riayet etmesi için gerekli çalışmaları yaparak Disiplin Kurullarının sekreteryasını yapmak,

o) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği Belediyemizde oluşturulan Etik Komisyonunun iş ve işlemleri yapmak.

ö) 4857 sayılı İş Kanunu gereği Toplu İş Sözleşmesine istinaden disiplin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

p) Yukarıda belirtilen görevler haricinde Müdürlüklerin Yönergelerinde detaylı şekilde belirtilen iş ve işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,

r) Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak,

b) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri, diğer daire başkanlıkları ile şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde görev yapan personeli denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,

ç) Daire Başkanının görev alanına giren konularda hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) Mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

e) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların bağlı Müdürlükler arasında dağıtımını ve denetimini sağlamak,

f) Müdürlüklerce hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

g) Üst Yönetimin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

ğ) Daire Başkanlığı personeline eşit ve demokratik bir çalışma ortamı sağlayarak, çalışma huzuru ve kurumsal aidiyeti geliştirecek süreçleri yürütmek,

h) Faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve program yapmak,

ı) Daire Başkanlığı Belediye personeli hakkında disiplin ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(2) Daire Başkanı, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime karşı birinci derecede sorumludur.

Memur Personel Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Memur Personel Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak,

b) 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Sözleşmeli personelin işe alınmasından görevden ayrılışına kadar olan özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği Memur personelin işe alınmasından görevden ayrılışına kadar olan özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ç) 3071 sayılı Kanun gereği yapılan başvurulara ait işlem yapmak,

d) İlgili Başbakanlık ve Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında İşyerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi kapsamında oluşturulan Psikolojik Tacizle Mücadele Kuruluna ilişkin işleri yürütmek,

e) 5216 sayılı Kanunun ilgili maddesi gereği Başkan Danışmanı olarak görevlendirilecek personelin sözleşme ve yazışma işlemlerini yapmak,

f) 5216 sayılı Kanunun ilgili maddesi gereği Belediye Teşkilat yapısında meydana gelen değişikliklere ilişkin işlemleri yapmak,

g) 4982 sayılı Kanun gereği bilgi edinme başvurularının cevaplandırmak,

ğ) 7315 sayılı Kanun gereği Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına ilişkin işlemleri yapmak,

h) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile tahsisine ilişkin işlemler yapmak,

ı) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereği Kurumumuzda yapılacak olan sınavlara ilişkin işlemler gerçekleştirmek,

i) Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bağlı programlarda kurum personeli ile kadrolarına ilişkin bilgilerin kayıt altına alınması işlemlerini yapmak,

j) Belediyemiz ve iştirak şirketlerin personel istihdam verilerinin raporlanmasına ilişkin işlemler yapmak,

k) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında yetkili sendika ile İzmir Büyükşehir Belediyesi arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

l) 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında Genel Sekreterlik Makamı ile hakedişi bulunan memur personele ait harcırah işlemlerini yapmak,

m) 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturma izni konusundaki ön incelemeye dair iş ve işlemleri yapmak,

n) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 09.03.2022 tarih ve 2022/5 sayılı genelgesi kapsamında yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

o) 5018 sayılı Kanun gereği Müdürlük mutemet görevlendirmesi ve avans veya satın almaya ilişkin işlemleri yapmak,

ö) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında öğrenim gören öğrencilere ilişkin Müdürlüğümüzde staj yapan öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

p) Mevzuattaki değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.

İşçi Personel Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İşçi Personel Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarına işçi alınmasında uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik gereği sürekli işçi alımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesine istinaden var olan kadroların iptal ve ihdas işlerini yürütmek,

c) 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği sürekli işçilerin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Maliye Bakanlığı'nın yayımladığı Genelgeler, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesine istinaden tam zamanlı sözleşmeli personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde sürekli işçilerin ayni ve nakdi yardımları ile ilgili işleri yürütmek,

e) 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin "d" bendi uyarınca Doğrudan Temin Usulü ile gerçekleştirilen Personel Temini Hizmet Alımı kapsamında görev yapmakta olan personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, İşçi Personel Şube Müdürlüğü hizmet alımı kapsamında görev yapmakta olan personelin puantajlarını ve kıdem tazminatı ödemelerini yapmak,

f) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işleri yürütmek,

g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında sürekli işçiler ve sözleşmeli personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) 5216 sayılı Kanunun ilgili maddesi gereği Başkan Danışmanı olarak görevlendirilecek personelin tahakkuk işlemlerini yapmak,

h) Müdürlüğün bütçe, stratejik plan ve performans programlarıyla birlikte Kurumumuzda görev yapmakta olan Sürekli İşçi, Sözleşmeli Personel, Başkan Danışmanı ve doğrudan temin hizmet alımı yoluyla görev yapan şirket personeline ilişkin bütçe iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) yönetimini ve işleyişini sağlamak,

i) Personel istihdam etme süreçlerini desteklemek ve gerekli çalışmaları yönetmek,

j) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların kayıt, sayım ve devir işlemlerini yürütmek,

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

a) Belediyede görev yapan personele yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak, değerlendirmek ve ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak; karşılaşılabilecek güçlükleri ilgili birimler ile iletişim ve koordinasyon sağlayarak gidermek,

c) Göreve yeni başlayan aday memurların temel ve hazırlık eğitimlerini; kurumlar arası nakil, açıktan atama ya da hizmet alımı yolu ile göreve başlayan personelin oryantasyon eğitimlerini gerçekleştirmek; ilgili birimlerle koordinasyon kurarak, düzenlenen formların kayıt altına alınmasını sağlamak,

ç) Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgelerini, kendilerine verilmek üzere ilgili birim müdürlüklerine ve şahsi dosyalarında saklanmak üzere özlük birimlerine iletmek,

d) Personelin aldığı eğitimlerin kayıtlarını tutmak; yıllar itibarıyla gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,

e) Her yılsonunda, yıl içinde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Eğitim Kuruluna sunmak,

f) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği tesis etmek, gerekli görüldüğü takdirde, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, stratejik düşünce kuruluşları ve özel danışmanlık kurumlarının bilgi ve birikimlerinden istifade etmek, gerektiğinde hizmet alımı yapmak,

g) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulanmalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği kapsamında; belediyede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders yaptırılacak ortaöğretim okulları ve yükseköğretim kurumları öğrencilerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, müdürlük ile ilgili harcama sürecinde, tahakkuk ve verilen ödeme emirlerini ve buna bağlı evrakları düzenlemek,

h) Müdürlükteki taşınırın kayıtlarını, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre tutmak,

ı) Müdürlük iş ve işlemleri ile ilgili faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak,

i) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak; müdürlükte üretilen bilgi ve belgeleri standart dosya planı esaslarına ve İBB Kurum Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge hükümlerine uygun şekilde dosyalamak ve arşivlemek,

j) Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde mal ve hizmet satın almak veya kiralamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Şube Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren başvuruları, yasal süreleri içinde cevaplamak; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak.

Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Başkanlığı bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerini ve tüm tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

b) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanun 36. maddesine istinaden görevlendirilen Öğretim görevlileri ile 657 sayılı Kanunun 88 inci maddesine istinaden görevlendirilenlere ödenen İkinci Görev Aylığı tahakkuklarını hazırlamak,

c) 5393 sayılı Yasanın 32 nci Maddesi gereği Meclis Üyelerine ödenecek huzur hakkı ile 5216 Sayılı Yasanın 16. Maddesi gereği Encümen Üyelerine ödenecek Encümen Üyeliği ücretlerine ilişkin tahakkukların hazırlamak, ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek,

ç) 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi kapsamında, hazırlanan ve 19/11/1986 tarihli ve 86/12220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine istinaden Kurumumuzda görev yapmakta olan Memur, Sözleşmeli Memur ve diğer personele yemek hizmeti alımına, sunumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında kurumumuzda görev yapmakta olan Memur, Sözleşmeli Memur personelin ulaşım kartına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) İBB, İZSU ve ESHOT' ta görev yapmakta olan Memur, Sözleşmeli Memur ve Daimi İşçilerin banka promosyon protokolüne ait iş ve işlemleri yürütmek,

f) Müdürlüğün bütçe, stratejik plan ve performans programlarıyla birlikte Kurumumuzda görev

yapmakta olan Memur personele ilişkin bütçe iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Yönergede belirtilmeyen ancak ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün görev alanında bulunan veya Daire Başkanı ile üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Diğer şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Müdürlüğün hizmet içi eğitim planlamasını yapmak,
- c) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ç) İlgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- d) Müdürlüğe ulaşan evrakların dağıtımını ve denetimini sağlamak,
- e) Hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- f) Üst Yönetimin ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- g) Gerekli durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
- ğ) Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak,
- h) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Gerçekleştirme görevlisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve evrakları imzalamak,
- i) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek,
- j) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
- k) Müdürlüğüne ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri aldirmek,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespiti, devri ve kayıtlarını tutmak,
- m) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Üst Yönetime ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Belediye İnsan Kaynakları politikası ve planlaması

MADDE 12- (1) Belediyeye ait İnsan Kaynakları Politika ve Planları aşağıda maddeler halinde verilecektir.

İstihdam şekli

MADDE 13- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Devlet Memuru,

- (2) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel,
- (3) 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel,
- (4) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 20 nci maddesine göre Danışmanlar.

İstihdam kaynakları

MADDE 14- (1) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği ve ilgili Yönetmelikler ile Devlet Memurluğuna Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik gereği yapılan KPSS ve EKPSB sonucuna göre devlet memurluğuna atanacaklar,

- (2) 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Sözleşmeli personel,
- (3) 657 sayılı Kanunun 92 ve 93 üncü maddeleri gereği açıktan atanacaklar,
- (4) 657 sayılı Kanunun 76 ve 74 üncü maddeleri gereği kurum içi ve kurum dışı naklen atanacaklar,
- (5) Duyuru ile ilan olunan işçi alımı sınavını kazananlar ile personel istihdamı sağlanacaktır.

İnsan Kaynakları politikası

MADDE 15- (1) Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlanması, seçilmesi, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, yetiştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, eğitim

planlaması, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi insan kaynakları politikasının hedefidir.

(2) Kurumun insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek.

b) Personelin görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak.

c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselbilmesine imkân sağlayacak olan performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

ç) Personelin mali ve sosyal hak ve yardımları ile diğer haklarını korumak, gözetmek ve iyileştirmek.

d) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek Kurum kültürü ve bilincinin oluşmasını sağlamak.

e) Personelerle mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak.

f) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yenilikçiliği teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak.

g) Personelin Kurum içinde ilerleyebilecekleri kariyer yollarını belirleyen ve gerekli fırsat ve seçenekleri ortaya koyan bir kariyer yönetimi sistemi oluşturmak ve gerçekleştirmek.

İnsan Kaynakları planlaması

MADDE 16- (1) Kurum insan kaynakları planlaması; Kurumun görevleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak personeli belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Kurum görevlerindeki değişimler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel eliyle yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

(2) Kurum insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) İş analizleri.

b) Personelin Kurumdaki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları.

c) Kurumun birimler itibarıyla norm kadroları.

ç) Birimler ve unvanlar itibarıyla personel ihtiyacı.

d) Personelerle verilecek kurum içi, kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları.

Kadroların dağılımı

MADDE 17- (1) Belediyemizde çalışan memur ve sürekli işçi ile teşkilat şemamız günün şartlarına uygun olarak, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda belirlenir.

Daire Başkanının çalışma usul ve esasları

MADDE 18- (1) Bu Yönetmeliğin Dayanak başlıklı 2 nci maddesinde yer alan Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre ve Resmî Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki süreler içerisinde iş ve işlemler sonuçlandırılır.

(2) Üst Yönetim tarafından verilen emir ve talimatları, zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.

(3) İlgili Kanun ve Yönetmelik gereği Meclise sunulması gereken evrakların zamanında hazırlanmasını sağlar.

(4) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak Şube Müdürlüklerinin ortaklaşa, eşzamanlı ve tamamlayıcı çalışmalarını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik, Meclis tarafından kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2 nci maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetim adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.

48214 30.04.2026 11:41:36
30.04.2026 11:41:36 48214