

**T.C.  
SİVAS  
BELEDİYE MECLİSİ**

**Karar No: 230**

**BELEDİYE MECLİSİNİN EKİM AYI TOPLANTISI  
03/10/2011 TARİHLİ BİRLEŞİMİNDE ALDIĞI KARAR**

**TOPLANTIYA KATILAN ÜYELER:**

35

**TOPLANTIYA KATILMAYAN ÜYELER:**

Osman KÖSEDAĞI, Tuğba YALÇIN

Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunun 13/09/2011 tarihli ve 11 sayılı raporu okundu. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun görüşülmesinin istenildiği anlaşıldı.

**YAPILAN GÖRÜŞME SONUNDA:**

Belediye Meclisi'nin Eylül ayı toplantısı 05/09/2011 tarihli birleşiminde Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonuna havale olunan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunca gerekli incelemeler yapılarak hazırlanan 13/09/2011 tarihli rapor Meclisimize sunulmuş olup;

Meclisimizin incelemesi sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendine istinaden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun geldiği şekliyle kabulüne yapılan işaretle oylamada oy çokluğu ile karar alındı.03/10/2011

**T.C.  
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü  
Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı**

**AMAÇ**

**MADDE 1 –** Bu Yönetmeliğin amacı; Sivas Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2 –** Bu Yönetmelik; Sivas Belediye Başkanlığında çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince çalıştırılacak, sözleşmeli personeli kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 3 –** Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Sivas Belediye Başkanlığı'nı  
b) Belediye Başkanı : Sivas Belediye Başkanı'nı,  
c) Meclis : Sivas Belediye Meclisini,  
d) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,  
e) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,  
f) Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

ifade eder.

#### TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 5 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar, aşağıdaki personel eliyle yürütülür;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü  
b) Şef  
c) Memurlar

#### İKİNCİ BÖLÜM

Görev, yetki, çalışma usul ve esasları

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI AŞAĞIDA GÖSTERİLMİŞTİR.

MADDE 6 – (1) Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,  
b) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,  
c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili, kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak  
d) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla, her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,  
e) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,  
f) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler göstermek,  
g) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak,  
h) Müdürlüğün işleyişi ile ilgili stratejik plan ve performans programındaki hedefleri takip eder,  
ı) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,  
i) Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.  
j) Görevleri ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,  
k) Faaliyet yetkileri ile ilgili plan ve projeler hazırlayarak Başkanlığa Onaya sunmak,

(2) Memur ve Sözleşmeli Özlük Şefliğinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

- a) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.  
b) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.  
c) Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile ilgili işlemleri yapmak.  
d) Teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.  
e) Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

- f) Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak.
- g) İntibak işlemleri yapmak.
- h) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemleri yapmak.
- i) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak.
- j) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını tutmak.
- k) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- k) İşe yeni başlayacak memurların Sosyal Güvenlik Kurumu giriş işlemlerini yapmak.
- l) Memurların memuriyet ile ilgili mahkeme konularını Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek.
- m) Memurlara kimlik kartı vermek.
- n) 1.,2.,3. derece kadroda bulunanların talepleri üzerine yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri ve pasaport temdidini yapmak.
- o) Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak.
- ö) Yıllık mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- p) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- r) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- s) Yıl içerisinde hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporu getirmesini sağlamak.
- ş) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- t) Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi
- u) Memur ve sözleşmeli personelin özlük dosyalarının arşivde muhafaza edilmesini sağlamak.

(3) İşçi Özlük Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları;

- a) İşçi Personelin özlük dosyalarının arşivde muhafaza edilmesini sağlamak.
- b) Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında Toplu-İş Sözleşmesi görüşmelerinde sekreteryaya işlerini yapmak, yasal işlemleri yürütmek.
- c) Toplu İş Sözleşmesinde anlaşma ile sonuçlanan maddi hakların takibini yapmak.
- d) Toplu İş Sözleşmesine göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- e) Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- f) Yıllık izin işlemlerini hazırlayarak onaylatmak.
- g) Özürlü, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak işçilerin işlemlerini yapmak.
- h) Emekliliği dolan işçi personelin talepleri üzerine emekli edilmesi, iş akdi fesih edilen ve vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- i) Emekli olan, iş akdi fesh edilen ve vefat eden her işçinin dosyası incelenilerek kalan izinleri ve diğer gerekli bilgileri kadro müdürlüklerine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.
- i) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının kadro müdürlükleri tarafından hazırlandıktan sonra kontrol edilerek onay alınması ve hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve kadro Müdürlüğüne bildirilmesi.
- j) İşçi personelin hakkında her ay işten ayrılan, işe giren veya değişiklik olmasa dahi İşten Ayrılma Bildirgesinin hazırlanarak İşkur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.
- k) İşçi personele kimlik kartı düzenlemek.
- l) Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- m) Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin tüm işlemlerinin yapılması

(4) Eğitim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a)Tüm memur ve sözleşmeli statüde görev yapan personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- b) Aday memurların yetiştirilmesi için eğitimlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Hizmet içi Eğitim programları hazırlamak ve programların uygulanmasını sağlamak,
- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ilgili; yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler hükümleri çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- e) Kurum içinde veya kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara; kanunlar çerçevesinde eğitime gönderilmesi için iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Kurum içinde görev yapan Memur personelin; Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Zabıta Memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği ve İtfaiyede çalışan İtfaiye Erlerinin İtfaiye Yönetmeliği gereğince eğitim programlarının hazırlanması iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

#### (5) Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a)Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK'na göre sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük ve sicil dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkilendirilerek sicil numarasının alınması,
- b)Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması,
- c)Bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,
- d) Personelin senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,
- e)Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- f)Memur personelin yeşil pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- g)657 sayılı DMK' un 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- h)5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesi gereğince sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemleri hazırlamak ve hizmet sözleşmesi hazırlayıp, sözleşmeli personele imzalatılarak İçişleri Bakanlığına göndermek,
- ı)İşe yeni başlayan ve ayrılan memurların Sosyal Güvenlik Kurumu'na giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,
- i)Kadro defteri tutmak, müdürlükler arası kadro değişiklik işlemlerini yapmak,
- j)Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi,

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Yürütülen İşlerin Süreci Ve Evrakların Arşivlenmesi

#### MÜDÜRLÜKTE YÜRÜTÜLEN İŞLERİN SÜRECİ

MADDE 7- (1) Görevin alınması: Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından kurum dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Kurum içinden ve kurum dışından gelen evraklar kayıt edilerek Birim Müdürüne verilir. Birim Müdürü evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere ilgililerine (sorumlu kişilere) havale eder. Evraktan sorumlu ilgili kişi zamanında evrakı sonuçlandırarak bir üstü olan bağlı bulunduğu sorumlu kişinin imzasına sunar üst sorumlu kişi yapılan işlemleri kontrol eder ve paraf edip müdürünün imzasına verir. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra Sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi varsa eklerinin konulması; zimmet defteri ile kurum içi yazılar için Müdürlüklere; kurum dışı yazıları Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile gönderir. Kalan evraklar personele ait ise özlük dosyasına; genel evrak ise; muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.

(2) M¼d¼rl¼k Birimleri arasında İşbirliği: M¼d¼rl¼kte y¼r¼t¼len iř ve işlemlerde İnsan Kaynakları Memur Personel Őefi, İşçi Personel Őefi ve Eğitim Őefi ile diğer personel arasındaki işbirliğini İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼r¼ sağlar ve y¼r¼t¼r.

(3) Evrakların Arşivlenmesi ve Korunması: Personele ait ¼zl¼k ve diğer evraklar ilgililerin ¼zl¼k dosyasına konulur. Belediyemiz emrinde g¼rev yapan memur, işçi ve s¼zleřmeli personelin Emeklilik, İstifa, ¼l¼m v.b. g¼revinden ayrılanların dosyaları arşive kaldırılır ve saklanır.

## D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

### Çeřitli ve Son H¼k¼mler

#### Y¼R¼RL¼K

MADDE 8- Bu Y¼netmelik h¼k¼mleri; Belediye Meclisinin kabul¼ ve ilan edildięi tarihten itibaren y¼r¼rl¼ęe girer.

#### Y¼R¼TME

MADDE 9- Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini, Sivas Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.

---