



**T.C.**  
**MERSİN**  
**AKDENİZ BELEDİYESİ**  
**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

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

**Kapsam:**

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

**Dayanak:**

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

**Tanımlar:**

**MADDE 4 -** Bu yönetmelik uygulamasında;

Belediye	: Mersin/Akdeniz Belediyesi
Başkanlık	: Mersin/Akdeniz Belediye Başkanlığı
Müdürlük	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Personel	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel
Harcama Yetkilisi	: Bölüm müdürünü,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişileri,
Harcama Talimatı	: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

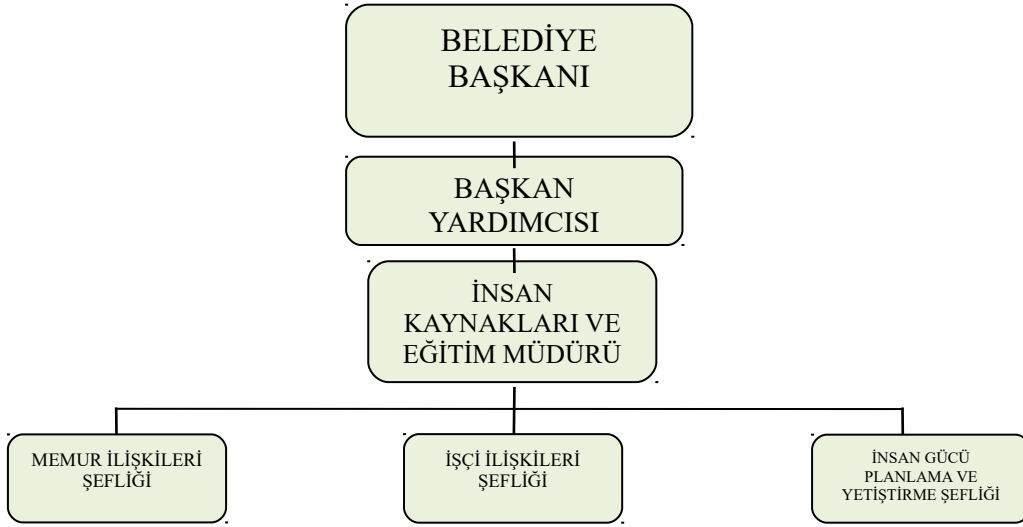
## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

#### Teşkilat:

**MADDE 5-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 1 Müdür, 3 Şeflik ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

- 1- MEMUR İLİŞKİLERİ ŞEFLİĞİ
- 2- İŞÇİ İLİŞKİLERİ ŞEFLİĞİ
- 3- İNSAN GÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME ŞEFLİĞİ



#### Bağlılık:

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Görev, Yetki ve Sorumluluk:

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

#### Yetki

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

#### Sorumluluk

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

## **Yetki devri**

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

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

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

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

## **Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

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

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

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

### **➤ Planlama-Programlama**

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

### **➤ Düzenleme**

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlem tedbirler almak, İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

### **➤ Koordinasyon**

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

### **➤ Uygulamalı yönetim:**

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

### **➤ İzleme, denetleme, değerlendirme**

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

### **➤ Bilgi verme**

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

### ➤ **Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükselme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelini gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Çalışma Konuları:**

#### **MADDE 9-**

1. Başkanlık personelinin disiplin, tahakkuk ve özlük işlerini yürütmek,
2. Çeşitli hizmet dallarında çalıştırılacak personelde bulunması gerekli nitelikleri tespit etmek,
3. Personele mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak,
4. Personeli objektif ölçülere göre değerlendirerek, başarılı olanları imkan ölçüsünde teşvik etmek ve ödüllendirmek
5. Başkanlığın personel politikasının belirlenmesine yararlı çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve Başkanlık Makamına sunmak,
6. Personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını

- sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapmak,
7. Başkanlığa özgü meslek ve ihtisas dalları için, personelin değerlendirilmesinde yararlanılacak özel testler hazırlamak ve geliştirmek,
  8. İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek,
  9. İntibak ve terfii işlerini yürütmek,
  10. Başkanlık hesabına öğrenim amacı ile yurt dışına gönderilecek öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek,
  11. Gerekliğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
  12. Dış teknik yardım burslarından yararlanarak dış ülkelere gönderilecek personelin planlamasını yapmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak,
  13. Yurt dışına gönderilecek personelle ilgili (Pasaport, döviz, v.b.) işlemleri yürütmek,
  14. Kalkınma plan ve programlarındaki personel ile ilgili ilke ve tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
  15. Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüşüne sunmak,
  16. Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek, davaları personel görevleri açısından izlemek,
  17. Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,
  18. Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak,
  19. Başkanlığın aylıklı ve yevmiyeli personelinin her türlü istihakları ile bütçe tasarısı önerilerini hazırlamak,
  20. Personelin geçici görevlerine ilişkin olurlar almak ve ilgililere duyurmak.

#### **- İş İlişkileri:**

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

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

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

##### **MADDE 10-**

##### **- Direktif alacağı yöneticiler:**

Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısı

##### **- Direktif vereceği:**

Şefler ve birim personeli

**- Görevi:**

1. Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek,
2. Modern usul ve metotlardan yararlanarak ünitelerle işbirliği yaparak hazırlanan yıllık kadro cetvelleri ile yıl içinde yapılacak kadro değişikliklerini nedenleri ile birlikte Başkanlık Makamına sunmak,
3. Personel alımı ile gerektiğinde burslu öğrenimi objektif ilişkilere bağlayacak politikanın saptanması ve göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak,
4. Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,
5. Kurum personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
6. Personelin T.C. Emekli Sandığı ve S.S.K. ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirelerini düzenleyerek aylık ve yıllık olarak zamanında Sosyal Güvenlik Kurumları'na göndermek,
7. Personelin izin işlerini mevzuata göre yürütmek,
8. Personelin aylık, ikramiye, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
9. İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak,
10. Birim personelinin harcırahlarını kontrol etmek,
11. Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak,
12. Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.
13. Personelin icra, mali vs. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
14. İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,
15. Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
16. Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,
17. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanun'un 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.
18. Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi resmi gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.
19. 10/07/2010 tarih ve 27637 Sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği gereğince, Müdürlüğümüzün dijital arşiv altyapısını oluşturmak, mevcut ve yeni oluşacak personel belgelerini dijital olarak kayıt altına almak.
20. Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak,
21. Müdürlükler arası ve üniteler arası yazışma yapmak,
22. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak,
23. Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
24. Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve sürekli görevlendirilecekleri önermek, onay almak ve gerekli işlemlerin yürütülmesini, tüm personelin, görevlendirme ve harcırah yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
25. İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
26. Memur personelin çalışılan günlerin hesaplanması ile hazırlanan yemek puantajlarının ve hakedişlerin her ay hazırlanmasını sağlamak.

27. Çalışanların bilgilerinin güncel tutulmasını ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak.
28. Disiplin Amirleri Yönetmeliğine uygun olarak cezayı gerektiren davranışları ve verilecek cezaları tespit etmek ve yasalara uygun olarak işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
29. Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek / edilmesini sağlamak.
30. Personelin Belediye’de yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve belediyenin personel politikasına uygun olarak müdürlüklerden gelen eğitim ihtiyaç talepleri doğrultusunda dönemsel bazda eğitim programı hazırlanmasını sağlamak.
31. Çalışanları, yapmakta olacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek için eğitimlerinin verilmesini sağlamak.
32. Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğinin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
33. Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
34. Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
35. Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
36. Müdürlüğe ait personel alacakları, giderleri ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

- **Yetkileri:**

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

- **Sorumlulukları:**

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

**1) Memur İlişkileri Şefliği**

**MADDE 11/1: Görevleri:**

1. Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden çıkarılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
2. Başkanlığın maaşlı memur kadrosu ihtiyacını tespit etmek, kadroların alınması için öneriler hazırlamak, alınan kadroların dağıtım işini yürütmek,

3. Tespit edilen kadro ihtiyaçlarını baz alarak kadro şema ve cetvellerini hazırlamak.
4. 22 Şubat 2007 gün ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe konulan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” doğrultusunda kadroların takibini yapmak.
5. Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel için gerekli işlemleri yürütmek.
6. 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 49. Maddesinin üçüncü fıkrası gereği çalıştırılacak olan Sözleşmeli Personel için kadro tespit edilip, Maliye Bakanlığı’nın yayımladığı tavan-taban ücretleri baz alınarak ücret tespiti için Meclis onayının alınması, sözleşmelerinin hazırlanması, her türlü yazışmalarının yapılması.
7. Memur personele yılda 2 defa verilen ikramiye işlemlerinin yapılması,
8. Etik Kurul Komisyonu, Mal Bildirimi Komisyonu, İşçi ve Memur Disiplin Kurulu oluşturmak ve yazışmalarını yapmak,
9. Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak,
10. Teknik Hizmet Sınıfında görev yapan personelin 3 ayda bir aldığı Arazi Tazminatları ile ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak.
11. Disiplin Amirleri Yönetmeliğine uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda bulunduğu tespit edilenlere cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek.
12. Belediyeye ilk kez alınacak personel için mevzuat hükümleri uyarınca tüm hazırlığı yapmak, Personel ihtiyacını, belediye içi ve dışından karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak,
13. Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak,
14. Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet görevi, 2. görev, yer değiştirme, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
15. Takdirname, teşekkür, ödül, görevden çekilme, disiplin cezaları, göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
16. Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, soyadı değişikliği, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak.
17. Memurlara kimlik kartı vermek, emekli sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
18. İl İdare Kurullarının kararlarını ilgililere bildirmek, memurların mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
19. Derece ve terfi ile kademe ilerlemeleri onaylarını almak, bunların kayıt işlemlerini tutmak, terfi edecek memurlar ile müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek meclis kararının alınmasını sağlamak ve gerekçeleri ile birlikte ilgili bakanlığa ileterek kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro defterlerini tutmak ve bütçe için gerekli dökümanı vermek.
20. Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip, gerekiyorsa intibak işlemini yapmak,
21. Her yıl Ocak ayında, 8 yıllık sicil ve disiplin suçu işlememiş olan memurların değerlendirmesi yapılarak, 1 kademe verilmesini sağlamak,
22. Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile izne çıkacak memurların yerine vekalet bırakılanların onaylarını almak ve gerekli işlemlerini yapmak,
23. Hizmet ihyası, toptan ödeme, kesenek iadesi ile emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak, hizmet cetveli çıkarmak,
24. 1-2 ve 3. derece kadrolarda görevli personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak,
25. Yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
26. Belediye Başkanı, Belediye Meclis Üyeleri ve personelin mal bildirim beyannamelerini doldurtmak ve dosyalarında muhafazasını sağlamak, gerekli kurumlara göndermek,
27. Personelin özlük dosyalarını korumak ve yetkililere imza karşılığı vermek
28. Müdürlüğün kayıt, ayniyat işlemlerini yapmak,
29. Maaş işlemlerini yapmak,
30. Belediye memurlarının mali haklarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,



31. Müdürlük personelinin geçici veya sürekli görev yollukları ile ilgili avans mahsup işlemelerini düzenlemek,
32. Emekli keseneği, Emekli Sandığında alınan borçlar, sigorta primleri, kefalet aidatı, icra borçları, bütçe hizmetlerinden doğan borçları, vergiler, resimler gibi kesintiler ve tasarruf bonoları ile ilgili işlemleri yürütmek,
33. Dış ülkelere gönderilen personelin döviz, taahhüt ve pasaport işlemlerine ilişkin işlemlerini yapmak,
34. Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi ve görüşleri hazırlamak,
35. Sayıştay'ın kesin kararını ve Sayıştay'dan türlü nedenlerle geri gönderilen evrakları incelemek ve cevap vermek,

#### **MADDE 11/2- İş İlişkileri:**

1. Bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün diğer şeflikleri,
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktiflerine göre, Müdürlüğün görevlerine ilişkin konularda;
  - a) Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Belediyenin diğer birimleri
  - b) Sosyal Güvenlik Kurumu
  - c) Devlet Personel Başkanlığı
  - d) Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü
  - e) Hazine Müsteşarlığı
  - f) Maliye Bakanlığı
  - g) Valilik
  - h) Kaymakamlık
  - i) Ve diğer kurumlar (zel ve kamu)İle iş ilişkileri kurar.

#### **Memur İlişkileri şefliği'nin**

##### **1- Direktif alacağı yöneticiler:**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

##### **2- Direktif vereceği personel :**

şeflik personeli

##### **3- Görevi:**

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

##### **4- Sorumluluğu:**

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

#### **2) İşçi İlişkileri şefliği:**

##### **MADDE 12/1: Görevleri:**

- 1- Belediyede, 506 sayılı SSK, Sosyal Güvenlik Kurumu ve 4857 sayılı İş Kanunu ile Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak,
- 2- Sınavı kazanan işçi adaylarının hazırlık evraklarını tamamlamak ve tayinlerini yapmak,
- 3- Belediyeye ilk kez alınacak personel için mevzuat hükümleri uyarınca tüm hazırlığı yapmak, personel ihtiyaçlarını, belediye içi ve dışından karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak,
- 4- SGK işe giriş bildirgelerini vermek ve güvenlik soruşturması yaptırarak,
- 5- 4857 sayılı İş Kanununun 30.maddesi gereğince işe alınacak zrller ile eski hükümlülerin işbaşı yapabilmeleri için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- 6- 506 sayılı Yasanın 60. maddesi gereğince yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yerine getirmek,

- 7- Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak,
- 8- İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,
- 9- İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- 10- İşçi Disiplin Kurulu tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak,
- 11- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerini yerine getirmek.
- 12- Maaş işlemlerini yapmak.
  - Aylık ücretlerine ilişkin işlemleri yapmak.
  - Nafaka, icra, lojman kesintilerini yapmak.
  - Doğum, ölüm, evlenme yardımları yapmak.
  - Uzun yol yorulma primini yapmak.
  - Mesai ve vardiyalı çalışma planlarını yapmak ve ücretlendirmek.
  - Başkan yardımcısı ücretini yapmak.
  - Disiplin kurulunun ceza kararlarını uygulamak.
- 13- Toplu İş Sözleşmesine ilişkin altyapıları hazırlamak ve görüşmelere katılmak.
- 14- Belediyemizin çalıştırmakla zorunlu olduğu (İşçi) özürlü ve eski hükümlü oranlarını takip etmek, çalıştırma zorunluluğu doğduğu zaman gerekli işe alım işlemlerini yapmak.
- 15- İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi gereği yazlık ve kışlık iş kıyafetlerinin alınmasıyla ilgili yazışmaları ve tüm işlemleri yapmak.
- 16- Türkiye İş Kurumuna her ay elektronik ortamda personel durumunu bildirmek.
- 17- İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerini, istirahatli olduğu zamanlarda SGK işlemlerini, izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- 18- İşçi sendika sözleşmesindeki disiplin hükümlerine uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek.
- 19- İşçi ve Hizmet Alımı yolu ile görev yapan personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek. 3308 sayılı Çıracılık ve Meslek Eğitim kanununun 18.maddesi gereğince meslek lisesi ve üniversite öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.
- 20- İşçi olarak görev yapan personelin görevlendirme ve harcırak yazışmalarını yapmak.
- 21- 10/07/2010 tarih ve 27637 Sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği gereğince, Müdürlüğümüzün dijital arşiv altyapısını oluşturmak, mevcut ve yeni oluşacak personel belgelerini dijital olarak kayıt altına almak.
- 22- Her yıl sonunda yeni yılda uygulanmak üzere geçici işçi vizesi alınması için Belediye Meclisine olur hazırlamak.
- 23- Hizmet alımı (İhale usulü taşeronda çalışan) işçilerin emekli olan, iş akdi fesh edilenlerin kıdem tazminatlarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
- 24- Sözleşmeli personelin maaşını yapmak, izinlerini takip etmek ve sigorta primlerini bildirmek.

#### **MADDE 12/2: İş İlişkileri:**

- 1- Bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları Müdürlüğünün diğer birim şeflikleri,
- 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktiflerine göre, Müdürlüğün görevlerine ilişkin konularda;
- 3- Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Belediyenin diğer birimleri
- 4- Sosyal Güvenlik Kurumu
- 5- Devlet Personel Başkanlığı
- 6- Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü
- 7- Hazine Müsteşarlığı
- 8- Maliye Bakanlığı

- 9- Valilik
- 10- Kaymakamlık
- 11- Sendika
- 12- Ve diğer kurumlar (özel ve kamu)  
İle iş ilişkileri kurar.

### **İşçi İlişkileri Şefliği'nin:**

#### **1- Direktif alacağı yöneticiler:**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

#### **2- Görevi:**

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

#### **3- Sorumluluğu:**

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

### **3) İnsan Gücü Planlama ve Yetiştirme Şefliği:**

#### **MADDE 13/1 – Görevleri**

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

Belediyenin insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- 1- Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- 2- Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
- 3- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- 4- Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak.
- 5- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci'nin" oluşmasını sağlamak,
- 6- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak,
- 7- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.

#### **MADDE 13/2 – Belediye İnsan Kaynakları Planlaması;**

Kurumun görevleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak personeli belirlemek amacıyla yıllık olarak yapılır. Bu planlar, Belediye görevlerindeki değişmeler, 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.

Belediye insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- 1- İş analizleri,
- 2- Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları,
- 3- Belediyenin birimler itibarıyla norm kadroları,

- 4- Birimler ve ünvanlar itibariyle personel ihtiyacı,
- 5- Personele verilecek kurum içi, kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları.

### **MADDE 13/3- İş İlişkileri**

- 1- Bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün diğer şeflikleri
- 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün direktiflerine göre ve müdürlüğün görevlerine ilişkin konularda;
  - a. Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Belediyenin diğer birimleri
  - b. Sosyal Güvenlik Kurumu
  - c. Devlet Personel Başkanlığı
  - d. Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü
  - e. Hazine Müsteşarlığı
  - f. Maliye Bakanlığı
  - g. Valilik
  - h. Kaymakamlık
  - i. Ve diğer kurumlar (özel ve kamu)

İle iş ilişkileri kurar.

### **İnsan Gücü Planlama ve Yetiştirme Şefliğinin:**

#### **1- Direktif alacağı yöneticiler:**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

#### **2- Direktif vereceği personel:**

Şeflik personeli

#### **3- Görevi:**

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

#### **4- Sorumluluğu:**

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Hakları, Ödev ve Sorumlulukları**

#### **Personelin Hakları**

##### **MADDE 14 –**

#### **➤ Uygulamayı İsteme ve Güvenlik**

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

Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilmez. Ücret ve diğer hakları elinden alınamaz.

#### **➤ Sosyal Güvenlik**

Belediye personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyet Emekli Sandığı Kanununun ve bu kanunların öngördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır.

#### **➤ Çekilme**

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

Çekilmek isteyen memur, yerine atanan personelin göreve başlamasına veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar göreve başlamadığı veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, en yakın amirine haber vererek görevini bırakabilir. Olağanüstü bir mazeretle çekilenler, en yakın amirine haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildir.

➤ **Müracaat, Şikayet ve Dava Açma**

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

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

➤ **İzin**

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

## **Ödev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 15 –**

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

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

### **Personelin Başlıca Ödevleri Şunlardır:**

- 1- Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- 2- Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlırsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek,
- 3- Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- 4- Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, Kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan Kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,
- 5- Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- 6- Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- 7- Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, aşırı alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
- 8- Görevi, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikayetlerini yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının tavassutuna ve yardımına başvurmamak,

- 9- Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek,
- 10- Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.

➤ **Sır Saklama**

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

➤ **Bilgi ve Demeç Verme**

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

➤ **Yasaklar**

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

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

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

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

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

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

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Tüm Personel**

#### **MADDE 16-**

- 1) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- 2) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.

- 3) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**Arşivleme ve Dosyalama:**

**MADDE 17-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmza Yetkisi:**

**MADDE 18-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

**Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE 19-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 20-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Görev ve Hizmet İcrası**

**Görevin Verilmesi:**

**MADDE 21-** Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

**Görevin Planlanması:**

**MADDE 22-** Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamınca onaylanan plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE 23-** Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 24-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük :**

**MADDE 25-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik:**

**MADDE 26-** Akdeniz Belediye Meclisi'nin 03/04/2007 tarih ve 21 sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme:**

**MADDE 27-** Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

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

Meclis Sayısı:.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP