

	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ</b>	Dok.No	KYS.YN.02
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	1 /12

**İZMİR İLİ**  
**ÇİĞLİ BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA  
DAİR  
YÖNETMELİK  
(2021)**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 99'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ</b>	Dok.No	KYS.YN.02
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	2 /12

## GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

## İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 99'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ</b>	Dok.No	KYS.YN.02
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	3 /12

## **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

##### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

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

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 99'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ</b>	Dok.No	KYS.YN.02
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	4 /12

### Temel ilkeler

**MADDE 5-** (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Çiğli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 07/05/2015 tarihli 45 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Organizasyon yapısı

**MADDE 7-** (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 99'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ</b>	Dok.No	KYS.YN.02
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	5 /12

### **Personel yapısı**

**MADDE 8-** (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

### **Müdürlüğün teşkilat yapısı**

**MADDE 9 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- Özlük Şefliği
- Eğitim Şefliği
- Maaş Şefliği

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 10 –** (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2)Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 99'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	Dok.No	KYS.YN.02
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	6 /12

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 99'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	Dok.No	KYS.YN.02
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	7 /12

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

v) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,

e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Özlük Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Özlük Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediyemizdeki iş ve işlemlerin yürütümünü sağlamak üzere ilgili müdürlüklerin ihdası ve iptaline ilişkin olarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 99'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	Dok.No	KYS.YN.02
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	8 /12

ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince çalışmaları yapmak,

b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavının açılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5275 Sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca özlük ve sicile ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca, İşçi-Memur disiplin kurullarının oluşturulması ve yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapmak,

d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca Mal Bildirim Komisyonunun kurularak, yasal iş ve işlemleri yürütmek,

e) Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda gerekli diğer kurulları oluşturmak,

f) Belediye personelinin ilgili mevzuat gereği norm kadro düzenlemelerine göre, kadro iptal ve ihdas işlemlerini yapmak ve meclise sunmak,

g) Belediyemiz bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş ve tüm özlük işlemlerini yapmak,

ğ) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile birlikte kullanılan entegre sistemler için alınan yetkiye istinaden kadroların güncellenmesi, bildirilmesi ve personel taleplerinin onaya gönderilerek ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) 3 aylık Kurum Brifing Raporunu hazırlamak,

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

i) Kamu Görevlileri Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi, Hata, Hile, Usulsüzlük ile Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği belediyemizde oluşturulan Etik Komisyon iş ve işlemleri yapmak,

j) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca, belediyede kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği biriminin iş ve işlemleri yürütmek,

k) Müdürlüklerde gerçekleştirilmekte olan işlerin yapılarında ortaya çıkan değişikliklere bağlı oluşan personel ihtiyaçları ve işten ayrılmalar paralelinde ihtiyaç analizlerinin yapılmasına katkı sağlamak,

l) Personel işe alım faaliyetlerini yürütmek,

m) Tespit edilen kadro ihtiyaçlarını temel alarak kadro şema ve cetvellerini hazırlamak,

n) Kariyer planlarına ve gösterdikleri performansa bağlı olarak terfi edebilecek kişilerin belirlenmesine katkı sağlamak,

o) Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel için gerekli işlemleri yürütmek

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 99'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	Dok.No	KYS.YN.02
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	9 /12

ö) Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyaları hazırlamak ve davaları personel görevleri açısından incelemek,

p) Memur personelin kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi, emekli keseneği yükseltilmesi ve intibak işlemlerini, personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak,

r) Memur personelin çalışılan günlerin hesaplanması ile (izin, istirahat, görevli-izinli günler çıkarılarak) yemek puantajlarını, hak edişlerini her ay hazırlamak,

s) Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmî Gazetede yayınlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarak gerçekleştirmek,

ş) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi'nin üçüncü fıkrası gereği görev yapan Sözleşmeli personelin, Maliye Bakanlığı'nın yayımladığı tavan-taban ücretleri baz alınarak ücret tespiti için Meclis onayının alınması, sözleşmelerini hazırlamak, her türlü yazışmalarını yapmak, istirahat olduğu zamanlarda SGK işlemlerinin yapılması,

t) Başkan yardımcılarını, Müdürler ve Bölge Sorumlularının yerine her yıl vekâlet edecek kişilerin isim listesini oluşturularak, vekâlet yazışmalarını yapmak,

u) Her yıl unvanına göre giyim yardımını hak eden Memur personelin listesinin hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

ü) Memur sendika yazışmalarını ve Toplu Sözleşme hazırlıklarını yapmak,

v) Etik Kurul Komisyonu, Mal Bildirimi Komisyonu, Disiplin Kurulu, İnsan Kaynakları Kurulu, Nakdi Tazminat Komisyonlarının oluşturmak ve yazışmalarını yapmak,

y) Teknik Memur personelin 3 ayda bir aldığı Arazi Tazminatları ile ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak,

z) Müdürlük yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak,

aa) Çalışanların bilgilerini güncel tutmak ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak,

bb) Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek,

cc) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek,

çç) Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve sürekli görevlendirilecekler hakkında onay almak ve gerekli işlemleri yürüterek, personelin görevlendirme yazışmalarını yapmak,

dd) Belediyemizin çalıştırmakla zorunlu olduğu özürlü ve eski hükümlü oranlarını takip etmek, çalıştırma zorunluluğu doğduğu zaman gerekli işe alım işlemlerini yapmak,

ee) İşçi personelin iş kıyafetlerinin alınmasıyla ilgili yazışmaları ve tüm işlemleri yapmak,

ff) İşçi sendika yazışmalarını ve Toplu Sözleşme hazırlıklarını yapmak,

gg) Türkiye İş Kurumu'na her ay elektronik ortamda personel durumunu bildirmek,

ğğ) İşçi kıdem yıllarını hesaplayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 99'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ</b>	Dok.No	KYS.YN.02
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	10 /12

hh) İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerini, istirahatli olduğu zamanlarda SGK işlemlerini, işçi ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak,

ıı) İşçi sendika sözleşmesindeki disiplin hükümlerine uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek,

ii) Çiğli Belediyesi işçi, memur, sözleşmeli personel, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personellerimizin işe giriş çıkışlarının takip edilmesi, kısa ve uzun süreli izinlerin denetimi, mazeretsiz devamsızlık yapan personelin tespit edilerek her ay müdürlüklere listelerin gönderilerek devamsızlıklarını sorgulamak,

jj) Çiğli Belediyesi işçi, memur, sözleşmeli personel, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personellere sicil no, bağlı bulunduğu müdürlük ve görevinin de yer aldığı yaka kartının hazırlanarak tutanak ile teslim edilmesi, istifa eden, iş akdi feshedilen ve emekliye ayrılan personele ait yaka kartlarının tutanak ile geri alınmasının takip etmek,

kk) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmektir.

#### **Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1) Özlük Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;**

a) Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5275 Sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca hizmet içi eğitime ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Personelin belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve Belediye'nin personel politikasına uygun olarak her yıl eğitim programı hazırlamak,

c) Belediye personeline yönelik yapılacak eğitimler ile ilgili müdürlüklerin bilgilendirilmesi, yıllık eğitim planının ve programının hazırlanması, Başkanlık onayına sunmak ve uygulamak,

ç) Hizmet kalitesini artırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimleri planlamak ve gerçekleştirmek,

d) Çalışanları, yapacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek için oryantasyon eğitimlerinin verilmesini organize etmek,

e) Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

f) 3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu'nun 18. Maddesi gereğince meslek lisesi ve üniversite öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek,

g) Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamak,

ğ) 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde aday

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 99'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	Dok.No	KYS.YN.02
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	11 /12

olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programları ile ilgili işlemleri yapmak,

h) 13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere eğitimler yapmak,

1) Astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve geliştirmektir.

### **Maaş Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Maaş Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5275 Sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca maaş ve diğer hak ve yükümlülüklerle ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Memur, Sözleşmeli personel ve kadrolu işçilerin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,

c) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,

ç) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,

d) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,

f) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,

g) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

ğ) Memur, Sözleşmeli personel ve kadrolu işçilerin yan ödeme - özel hizmet cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne onaylatmak,

h) SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

1) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim formunun (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

i) Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içinde geçici işçi ve mevsimlik işçi çalıştırılabilmesi için işçi vizesi ile ilgili dosya hazırlanması ve bir sonraki yıl için sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 99'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ</b>	Dok.No	KYS.YN.02
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	12 /12

j) Memur, Sözleşmeli personel ve kadrolu işçilerin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,

k) Memur, Sözleşmeli personel ve kadrolu işçiler ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,

l) SGK ile entegre çalışmalar sürdürülmekle, memur personelimizin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak işlemek,

m) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SGK'ya yapmak,

n) Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin ve stajyer öğrencilerin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,

o) 3308 sayılı kanun uyarınca staj yapan öğrencilere, ilgili mevzuattan kaynaklanan ücretlerinin hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak,

ö) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,

p) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

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

**MADDE 16 – (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 17 – (1)** Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18 – (1)** Bu yönetmelik, Meclis tarafından kabulü ve Belediyenin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü yürütür.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
Engin TAŞ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 99'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.