

T.C.  
ŞARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Şarköy Belediyesinde çalışan, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin özlük hakları, eğitimleri ve daha önce Şarköy Belediyesinde çalışmış olup çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmesi sırasındaki, Müdürlükte görevli personelin, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını ve bunların denetimini kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi "b" bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye: Şarköy Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Şarköy Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- d) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- e) Şef: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı şefi,
- f) Personel: Müdürlükte görevli tüm personeli,
- g) Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- ğ) İşçi: 4857 sayılı İş Kanuna tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
- h) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
- ı) TİS: Memur-işçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili Sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,
- i) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

j) Kurul: Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

### **Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğunu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49 uncu maddesi ve 10.04.2014 tarihli, 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Şarköy Belediye Meclisinin 02.06.2014 tarih ve 86 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 7-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Şirket Personeli

#### **Bağlılık**

**MADDE 8-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.

(2) İlgili mevzuatlar uyarınca memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.

(3) Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.

(4) Personelin atama, nakil, terfi, kademe, intibak, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.

(5) Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.

(6) Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.

(7) Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.

(8) Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.

(9) Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.

(10) İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.

(11) Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.

(12) Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlanmak ve gerçekleştirmek.

(13) Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, sosyal ve kültürel faaliyetler planlamak (Kulüplerin kurulması, gezi vb.) ve gerçekleştirmek.

(14) 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul işlemlerini yürütmek.

(15) Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.

(16) Personelin; Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

#### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 10-** (1) Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Müdürlüğü temsil etmek ve bu çerçevede verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişareler sonucu Belediyenin ihtiyaç duyduğu kadroları tespit etmek.

(3) İşçi Disiplin Kurulu ve Kurum İdari Kurullarında, kurul üyelik görevlerini yerine getirmek.

- (4) Personeli ilgilendiren tüm komisyonlarda görev yapmak. (Personellerin istihdamı ve görevlendirilmesi ile ilgili kurulan komisyonlar)
- (5) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerinde işveren adına kurulan komisyonda yer almak.
- (6) Personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamının emri ve bilgisi dahilinde buna göre atamalar yapmak.
- (7) Belediye Başkanı tarafından belirlenen, Belediye teşkilat şemasını hazırlamak.
- (8) Diğer Müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak.
- (9) Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek.
- (10)- Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin, yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Belediye Başkanına, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
- (11) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.
- (12) Mevcut personelin durumuna göre Müdürlükler arası görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.
- (13) Müdürlüğün idari işlerinden, Başkanlık Makamına karşı birinci derecede sorumlu olmak.
- (14) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline ve bütün Belediye çalışanlarına iletmek, yapılan görevleri kontrol etmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.
- (15) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak ve personelinin denetlemek.
- (16) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
- (17) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.
- (18) Aday memurlara, asli memurluğa atanmasından sonra yemin ettirmek.
- (19) Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak.
- (20) Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili Müdürlük Personeline havale ederek takibini yapmak.
- (21) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.
- (22) Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek.
- (23) Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
- (24) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.
- (25) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek.
- (26) Müdürlükte görev yapan personelin izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- (27) Belediye personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek ve gerekli önlemleri almak.
- (28) Belediye personelinin izin taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

## **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli personel, üst amirin emirleri doğrultusunda kendine verilen görevleri Kanunlar, Tüzükler ve yönetmelikler ile ilgili mevzuat ve usule uygun olarak, tam ve zamanında, gereken özen ile eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 12-** (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 13-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin

#### Denetim

**MADDE 14-** (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

#### Disiplin

**MADDE 15-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından TİS ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

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

#### Yürürlük

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik Şarköy Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.