



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-512

Tarih : 07.05.2024

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 512

Belediye Meclisinin 06.05.2024 tarihli birleşiminde Plan Bütçe komisyonuna havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 02.05.2024 tarih ve E.141589 sayılı, Ortahisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına dair yönetmeliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 11 sayılı kararıyla kurulmuş olup, 05.09.2014 tarih ve 97 sayılı kararı ile çalışma yönetmeliği yürürlüğe girmiştir.

Vatandaş memnuniyeti ve personel verimliliğinin artırılması için, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde "Verimlilik ve İstihdam Ofisinin" kurulmasına gerek duyulmuştur.

*Bu nedenle hali hazırdaki yönetmeliğinin, İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat başlıklı 5. maddesinin 2. fıkrasının (b) bendine yönetmeliğin içeriğinde olan ancak sehven teşkilat başlığı altında yazılmayan 5. alt bent olarak Güvenlik Şefliği, 6. alt bent olarak Verimlilik ve İstihdam Ofisi'nin eklenmesine ve yine yönetmeliğe 16. madde olarak Verimlilik ve İstihdam Ofisi başlıklı kısmın eklenerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliğinin değiştirilmiş halinin **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 07.05.2024*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç:

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2 – Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

Madde 3 – Ortahisar Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 2014/11 sayılı Meclis kararıyla kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: Ortahisar Belediye Başkanı'nı

Belediye: Ortahisar Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,

Müdürlük: Ortahisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü; ifade eder.

Yönetmelik: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Madde 5 –

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir. a)Müdür

b)Şef

c)Memurlar

d)İşçiler

e)Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b)İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği

1) Sicil Servisi

2) Tahakkuk Servisi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 87158590X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 07.05.2024 tarih ve 512 sayılı kararının ekidir.

3) Hizmet Alımları Şefliği

4) Sağlık İşleri Şefliği

5) Güvenlik Şefliği

6) Verimlilik ve İstihdam

Ofisi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde; birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Madde 6 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri a) Özlük İşleri (Sicil)

Bürosu Madde 7 –

(1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

(2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.

(3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.

(4) Memur Kadro hareketlerinin işlenmesi.

(5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.

(6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

(7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.

(8) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.

(9) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi.

(10) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi.

(11) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.

(12) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.

(13) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 87158590X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- (14) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapılması.
- (15) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebinin yapılması.
- (16) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- (17) Asaleti tasdiklenen memurların yemin etmeleri için gerekli işlemlerin yapılması.
- (18) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.
- (19) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.
- (20) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- (21) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- (22) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- (23) Memur Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.
- (24) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.
- (25) Belediye Encümen üyelerinin görevlendirilme işlemlerinin yapılması.
- (26) İşçi ve memur personellerin ihtiyaç duyulması halinde Başkanlık Makamının imzasıyla birimler arasında görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (27) İşçi personelin işe başlatma, görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, istifa, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- (28) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- (29) Yeni işe alınan, işten ayrılan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.
- (30) İşyeri değişikliği yapılan işçilerin işe giriş bildirgelerinin internet ortamında (e-bildirge) SSK İl Müdürlüğüne gönderme işlemlerinin yapılması.
- (31) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- (32) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.
- (33) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinlerin tetkik edilerek onaylanması, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi.
- (34) Yetkili sendikalar ile ilgili yazışmalar ve Toplu sözleşmelerin yapılması.
- (35) İş Kanununun ve Toplu-İş Sözleşmesi gereği oluşturulması gereken kurullarla ilgili işlemlerin yapılması.
- (36) Staj yapmak için Kuruma müracaat eden lise, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (37) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması ve işlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.
- (38) Personelleri ilgilendiren konularda Başkanlık Makamının imzasıyla genelgeler hazırlanması ve ilgili müdürlüklere dağıtım işleminin yapılması.
- (39) Personellere kimlik kartı hazırlanması.
- (40) Hizmet İçi Eğitim Programlarının ve diğer eğitimlerin organize işlemlerinin yapılması.
- (41) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 87158590X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- (42) Müdürlükteki personellerin puantajlarının düzenlenmesi.
- (43) İşçi ve memur personellerin müdürlükler arası atama ve görevlendirilme işlemlerinin Başkanlık Makamı adına yapılması.
- (44) Başkan ve Başkan yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak
- (45) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödeneklerinin tahakkuklarını hazırlamak
- (46) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak.
- (47) Encümen ve Meclis huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak.
- (48) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak.
- (49) İşçi memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarını hazırlamak.
- (50) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (51) Encümen ve Meclis üyeleri huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (52) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak,
- (53) İşçi-Memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (54) Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerini yapmak,
- (55) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapmak,
- (56) Başkanlık Makamınca ödüllendirilen işçi veya memur personellerin ödeme evraklarını hazırlamak,
- (57) Her ay SGK aylık primlerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak,
- (58) Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe koymak,
- (59) İlgili kurum ve kuruluşların organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibini yapmak,
- (60) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programını hazırlamak,
- (61) Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlemek. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlamak. Söz konusu Eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılamak,
- (62) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,
- (63) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim stratejisine ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir.
- Belirlenen stratejiler çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılmasını sağlamak,
- (64) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,
- (65) İlk yardım teşkilatı kurmak,
- (66) Belediyemize ait gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek.
- (67) Acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetlerini yürütmek.
- (68) İl Hıfzıssıhha kuruluna katılmak İl genelinde halkın sağlığını ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- (69) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilgilendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kan bağışi kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
E-İmza linki: <http://8.91.100.104/e-imza/> linkinden 87158590X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

(70) İl genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile işbirliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak.

(71) Belediyenin diğer birimlerine genel sağlık eğitimi vermek.

(72) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi, tedarik organizasyonun yapılmasını sağlamak,

(73) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, kullarındaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(74) Belediye sınırları dâhilinde yaşayanların genel halk sağlığı yönünden yapılması gereken faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmasını sağlamak.

(75) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak,

(76) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütünün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele ve ilaçlama işini yapmak.

(77) Ulusal ve uluslararası sağlık organizasyonlarına toplantılarına katılmak, gerekirse üye olmak. Bu konularda çalışmak.

(78) Poliklinik hizmetlerini yürütmek. Laboratuvar tahlilleri yapmak.

(79) İlaç bağıışı ve sağlık araç ve gereçlerinin bağıışını sağlamak, organize etmek, kampanyalar düzenlemek. Kan bağıışını özendirmek ihtiyaç halinde organizasyonu sağlamak.

(80) Zabıta Müdürlüğünün ruhsat bürosu ile işbirliği yapmak. Yaptığı sağlık denetimlerine katılmak ve destek sağlamak.

(81) Genel halk sağlığını ilgilendiren konularda il sağlık müdürlüğü ve üniversitenin ilgili birimleriyle işbirliği yapmak.

(82) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak veya işletmek.

Şefliklerin görevleri Madde 8 –

(1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak,

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlamak,

(3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,

(4) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütmek,

(5) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp amirin bilgisine vermek,

(6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Müdürlük Yetkisi

Madde 9 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 10 – 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.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11 –

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 87158590X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
- (4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur,
- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- (10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (11) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara vermek,
- (12) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- (13) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- (14) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek,
- (15) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,
- (16) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- (17) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 –

- (1) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,
- (3) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (4) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın ve Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 87158590X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- (5) Başkanlığın amaçlarını ve genel erini kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, genel stratejilerin uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, genel stratejilerde yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
- (6) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ve bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademlerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine bildirmek,
- (7) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (8) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek. İş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- (9) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,
- (10) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- (11) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

Büro elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 –

- (1) Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirin bilgisine sunmak,
- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- (3) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalamak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,
- (4) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- (5) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- (6) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmek,
- (7) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- (8) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurmak,
- (9) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- (10) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'i mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
- (11) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,
- (12) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (13) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak ve amirine vermek,
- (14) Belediyemize ait gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek,

Güvenlik Şefliği

Güvenlik Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 87158590X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 07.05.2024 tarih ve 512 sayılı kararının ekidir.

Madde 14 –

- a) Belediye ve bağılı kuruluşları ile tüm belediye hizmet binaları, şantiyeleri, parkları, havuz ve sosyal tesislerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak, güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediyenin kamu hizmeti için sunmuş olduğu taşınır, taşınmaz her türlü mal ve malzemeye kasten veya kazaen verilen zararları tespit etmek, ilgililer hakkında tutanak tanzim etmek,
- c) Güvenlik Şefliğinde görevli tüm personelin çalışma, nöbet ve izinlerini takip etmek, gerekli planlamaları yapmak,
- ç) Hukuk kurallarına uygun olarak talimatlar çerçevesinde sorumluluğu altında bulunan yerlerin fiziki ve teknik güvenliğini sağlamak,
- d) Ortahisar Belediyesi hizmet binaları, şantiyeleri, parklarda güvenlik hizmetlerini yürütmek.
- e) Mesai saatleri dışında tüm güvenlik noktalarının denetim ve kontrolünü yapmak.
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağılı bulunduğu Müdürlük ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) Güvenlik Şefliğini ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- f) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Güvenlik Şefliğine ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 1) Bağılı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağılı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- m) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bul

Güvenlik Şefliğinin Hizmet Alanları Şunlardır.

- a) Tüm hizmet binaları, müzeler, , parklar, şantiyeler, sahalar, meydanlar, spor tesisleri, gezi ve mesire yerleri, yürüyüş yolları, yeşil alanlar ve diğer tüm tesisler.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği: Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <http://10.341.300.104/Link/Linkinden/87158590X9> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

Madde 15 –

- a) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatlarına göre birim sorumluluklarını yerine getirmek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazışmaların takibi, evrakların dosyalanması, hizmetin sağlanmasında gerekli dokümanları hazırlaması/hazırlattırması,
- c) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak,
- d) Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla müdüre teklifte bulunmak, personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Birim Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek
- ğ) İş Sağlığı ve Güvenlik Kurulunun oluşturulmasını sağlamak
- h) İş Sağlığı ve Güvenliği Bilgi Yönetim Sisteminin (İBYS) kurulması Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile entegre edilmesinin sağlanması
- ı) İSG ile ilgili hizmet alım ihalelerinin şartnamesinin hazırlanmasına öncülük etmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin Hizmet Alanları Şunlardır.

- a) Ana hizmet binası, ek hizmet binaları, şantiyeler

Madde 16 –Verimlilik ve İstihdam Ofisi

Verimlilik ve İstihdam Ofisinin, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) İş arayanlara bilgi, beceri ve yetkinliklerine uygun iş bulma fırsatı,
- b) İşverenlere ihtiyaçları olan nitelikli işgücünü temin etme imkanı sunmak
- c) İş arayan ve işvereni bir araya getirerek ülkemizin ve Trabzon' un önemli sorunu olan işsizliğin çözümüne ve istihdama katkıda bulunmak amacıyla geliştirilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

Madde 17 – Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

Madde 18 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Madde 19 – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği Madde 20 –

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evragınızı <http://10.61.900.104/e-imza/> linkinden 87158590X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre İletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon Madde

21 –

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu ve müdür parafı ile Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem Madde

22 –

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama Madde 23 –

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Tutulması gereken defterler Madde 24 –

- (1) Gelen Evrak Defteri
- (2) Giden Evrak Defteri
- (3) Demirbaş Defteri
- (4) Memur Kadro Defteri
- (5) İşçi Kadro Defteri
- (6) Zimmet Defteri
- (7) Memur Disiplin Kurulu Karar Defteri
- (8) İşçi Disiplin Kurulu Karar Defteri

İşlem dosyaları

Madde 25 –

- (1) Hizmet içi eğitim dosyası

- (2) Memur mal bildirim dosyası

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakımızı <http://10.81.100.104/e-imza/> linkinden 87158590X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- (3) Müdürlük isim değişikliği dosyası
- (4) İşyeri hekimliği dosyası
- (5) Sözleşmeli personel talep dosyası
- (6) Avans dosyası
- (7) Ek zel hizmet tazminatı evrak dosyası
- (8) Vatandaş başvuruları dosyası
- (9) Kurum dışı gelen-giden evrak dosyası
- (10) Kurum içi gelen-giden evrak dosyası
- (11) İşlenmiş disiplin cezalarının affı hakkında kanun dosyası
- (12) Faaliyet raporu dosyası
- (13) Memur disiplin kurulu ye seçim dosyası
- (14) İşçi disiplin kurulu ye seçim dosyası
- (15) Memur Disiplin Kurulu karar dosyası
- (16) İşçi disiplin kurulu karar dosyası
- (17) Personel maaş bordrosu dosyası
- (18) Bütçe dosyası
- (19) Genelge ve Tebliğler dosyası
- (20) İşçi giriş ve çıkış bildirim listeleri dosyası
- (21) Sağlık Raporları dosyası (22) Geçici görevli personel dosyası
- (23) dl dosyası.
- (24) Lise stajyer dosyası
- (25) Yüksekokul stajyer dosyası
- (26) İşçi ve işveren sendikası evrak dosyası
- (27) Nakil giden memur dosyası.
- (28) İşçi izin dosyası
- (29) Geçici işçi vize dosyası
- (30) İşçi aylık işgücü izelgesi dosyası
- (31) Muhtelif evrak dosyası
- (32) İş Kazası dosyası
- (33) İşçi Hasar Zarar Tespit dosyası
- (34) Sakat ve eski hükümlü dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

Madde 26 –

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde alışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 87158590X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 07.05.2024 tarih ve 512 sayılı kararının ekidir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 27 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 28 – Bu Yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29 – Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 87158590X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 07.05.2024 tarih ve 512 sayılı kararının ekidir.