

1.6
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
04/07/2017	43	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetmeliğ

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL- Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN - Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

Dilovası Belediye Meclisinin 04/07/2017 Tarihinde Yapılan
2017 Yılı Dönemi Temmuz Ayı Olağan Meclis Toplantısının 1. Birleşiminin
1.Oturumuna ait 43 No'lu Meclis Kararıdır.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumluluklarını belir
Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Başkanlıktan Mec.
havale edilen 16/06/2017 tarih ve 136 sayılı yazısı.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yet
ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile
yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyede istihdam edilecek personelin idari ve mali
haklarını düzenleyen ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen; Belediye:

Dilovası Belediyesini,

Başkanlık: Dilovası Belediye Başkanlığını

Başkan: Dilovası Belediye Başkanı

İ.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
04/07/2017	43	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü, **Müdür:**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü, **Birim:** İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürlüğünü,

Alt birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine ver görevleri yürüten birimi,

Alt birim yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre k sorumlu olan yöneticiyi,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - Hesap verebilirlik,
 - Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
 - Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
 - Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon, Görev Yetki ve Sorumluluklar

AS.

21

T.C.
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
04/07/2017

Karar No
43

Karar Konusu
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetmeliğ

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

Kuruluş ve alt birimler

MADDE 6 – (1) Müdürlük 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişk Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Karara göre Belediye Meclisinin 2009/38 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2)Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. . birimler Müdürlüğün görev alanına giren İnsan Kaynakları, Maaş, Eğitim, Taşeron Takip ve ihtiy duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı ve birleştirilerek yürütülebilir.

(3)Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı başkan onayı ile müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapılması, hizmet üreti gücünün ve hizmet kalitesinin artırılması, personelin müdürlükler arasında etkinlik ve verimliliği sağlayac şekilde dağıtılması,

b) Belediye bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş ve ayrıl işlemlerinin yapılması,

c) Memurların adaylık sürecinde yetiştirilmesi ve asalet tasdiklerinin yapılması,

ç) Memur ve işçi disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin işlemlerini yürütülmesi, yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulların oluşturulması,

d) Belediyenin kariyer planlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli tedbirlerin alınması,

e) Tüm çalışanların emeklilik işlemine kadar değişen bütün özlük sürecinin yürütülmesi ve özlük

As.
H. S.

1.0
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
04/07/2017

Karar No
43

Karar Konusu
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE– Kahraman UMUÇ– Mehmet Halit EKİCİ– Recep LAÇ–
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

dosyalarının düzenli bir şekilde muhafaza edilmesi,

f) Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesi, takibi, gerekli yazışmalar yapılarak sonuçlandırılması,

g) Hizmet içi eğitim programlarının planlanması ve eğitim planının hazırlanması; bu doğrultu personelin eğitim ihtiyacının belirlenerek gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması,

ğ) Mesai saatlerinin takibi ve raporlanması,

h) Mal bildirimleri ve benzeri raporların kontrol edilerek saklanması,

ı) Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesi,

i) Toplu sözleşme ile memur ve işçilere verilmiş hakların kullanımında çıkan problemler çözümlenmesinin sağlanması,

j) Staj başvurularının değerlendirilerek kabul edilmesi ve eğitimlerine göre kurum içinde birimle yönlendirilmesi.

k) Belediye bünyesinde çalışan personelin moral güçlerini ve performanslarının yükselmesi için gez eğitim, kültür ve sanat etkinliklerinin düzenlenmesi,

l) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmesi,

Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması,

Birim faaliyet raporunun aylık olarak Belediye Yönetim Sistemi'ne, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerinin yapılması ve onaylanması,

m) Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesi,

n) Belediyenin personel politikasının oluşturulması, diğer müdürlüklerden gelen personel tekliflerini değerlendirilerek incelenmesi ve gerektiğinde atamalara ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması,

İL
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
04/07/2017

Karar No
43

Karar Konusu
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE– Kahraman UMUÇ– Mehmet Halit EKİCİ– Recep LAÇ–
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

o) Belediye personelinin maaş tahakkuk işlemlerinin yapılması ve Sosyal Güvenlik Kurumuna prim kesintileri ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesi, Lise

düzeyinde öğrenim gören stajyerin maaş ve Belediye Meclis ve Encümen Üyelerinin huzur haklarının tahakkuk işlemlerinin yapılması, vekalet ücreti gerektiren durumlarda tahakkuk işlemlerinin yapılması,

ö) Devlet Personel Başkanlığı'na e-uygulama üzerinden gerekli verilerin girilmesi,

p) Başkanın vereceği talimat ile Belediye Yönetim Organizasyonunun oluşturulması veya değiştirilmesi duyurusunun yapılarak uygulamaya geçirilmesi,

r) Başkan Yardımcısı ve Müdürlük görevini yürüten personelin vekalet işlemlerinin yürütülmesi,

s) Altı ayda bir performans formlarının doldurulmasının sağlanarak, personelin performans değerlendirilmesinin yapılması,

ş) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar doğrultusunda, Belediye Norm kadrosunda yapılacak değişikliklerin Başkanın vereceği talimatla Belediye Meclisine sunulması ve işlemlerinin yürütülmesi,

t) Belediyede yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları kapsamında gerekli desteğin verilmesi kararların uygulamaya geçirilmesini sağlanması,

u) Hizmet Takip Programına (HİTAP) memur personelin tüm özlük bilgilerinin ve emekliliğe kayıtlı olan tüm sürecinin eksiksiz ve zamanında giriş yapılmasının sağlanması,

v) 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında 49. maddeye istinaden Sözleşmeli Personel olarak görülen yapacak personelin işlemlerinin yürütülmesi,

y) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

z) Müdürlüğümüzün bütçesinde yer alan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili talep ve teknik şartnamelerin hazırlanması, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre belirlenen yöntemlerle yürütülmesi, bu mal ve hizmetlerle ilgili hakediş işlemlerinin yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere oluşturulacak belgelerin hazırlanmasına,

1.0
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
04/07/2017

Karar No
43

Karar Konusu
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetmeli

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE– Kahraman UMUÇ– Mehmet Halit EKİCİ– Recep LAÇ–
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

İlişkin görevleri ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Müdürün görevleri

MADDE 8- (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Yöneticilerin genel ve ortak yetki ve sorumluluklarına ilişkin görevleri yerine getirmek,
- b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
- c) Gelen giden evrakı incelemek ve ilgili alt birim yöneticilerine sevkini yapılarak sonuçlar takibini sağlamak,
- d) Birimin kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- e) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- f) Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
- g) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personeli bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,
- ğ) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- h) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, veril görevleri yerine getirmek,
- ı) Belediye personelinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlmek,
- i) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltece doğrultuda kullanmak,
- j) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- k) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,

İL
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
04/07/2017	43	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

d) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili ya ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,

m) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylatmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapmak,

n) İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek,

o) İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, çalışan-işveren ilişkileri düzenlemek ve yürütmek,

ö) Personel ile ilgili yasal değişiklik ve gelişmeleri takip etmek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik tasarımlarını yasalara göre hazırlamak,

p) Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,

r) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro, intibakı, hizmet birleştirme, borçlanma, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,

s) Yetki ve sorumluluk alanına giren diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek diğer işleri yapmak

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmek görevlidir.

Müdürün yetkileri

MADDE 9- (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,

b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetleme çalışmalarında eşgüdümü sağlamak,

c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,

ç) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,



İL
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
04/07/2017	43	İnsan Kaynakları ve Eğitim MÜd. Görev ve Çalışma Yönetmeliğ

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

d) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine te
etmek,

e) Her yıl Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat
belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Müdürlüğünün bütçesini kullanmak.

f) Yetkisi dâhilindeki disiplin cezalarını vermek,

g) Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirat
yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunmak,

ğ) Personel alım ilkelerini saptamak,

h) Birim personeline izin vermek,

ı) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak, i)

Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlmek,

Konularında yetkileri kullanmak ve Başkanı bu konularda düzenli olarak bilgilendirmekle yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 10- Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

a) Yetkili mercilere hesap vermekten,

b) Personel kayıtlarının usulüne uygun ve saydam bir şekilde tutulmasından,

c) Emekli keseneği ve sigorta primlerinin yasal süreleri içerisinde bildiriminden,

d) Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekte
yetkilerini ve görevlerini yerine getirmekten,

Üst yöneticiye karşı sorumludur.

Müdürlüğün memur personel işlemleri ile ilgili görevleri

MADDE 11- (1) Müdürlük Belediyenin memur personeline ilişkin olarak;

a) Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tes
etmek ve uygulanmasını sağlamak,

KE.

8/14

JA

İL
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
04/07/2017

Karar No
43

Karar Konusu
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetme

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

- b) Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas ce düzenlemek gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağla kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek,
- c) Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da l kapama işlemlerini yapmak,
- ç) Takhdimarne, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlk yapmak.
- d) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, disiplin işlemleri bakımında son sekiz yıla g kademe ilerlemesi, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil ve iş akdi fesih işlemlerini yapmak,
- e) Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmet birleştirme işlemlerini yürüte intibaklarının yapılmasının sağlamak,
- f) Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet göre ikinci görev, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- g) Disiplin cezası alan memurların işlemlerini yapmak,
- ğ) Memurların her türlü davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- h) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, ı) Emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- i) Hizmet cetveli çıkarmak,
- j) 1, 2 ve 3'ncü dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak ve diğer personel vize işlemleri için belge hazırlamak,
- k) Personelin mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,
- l) Maaş işlemlerini yapmak,

AC-

9/14



İL
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
04/07/2017	43	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetmeli

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

m) Belediye memurunun mali ve sosyal haklarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,
toplu iş sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkanlarını göz önünde tutularak görüşmelere
katılmak,

n) Emekli sandığı ilgili işlemler ile emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlen
yürütmek.

o) Belediye Başkanının aylık ödeneğini düzenlemek,

ö) Meclis, encümen ve komisyon üyeleri huzur hakkı ödeneğini düzenlemek,

p) Başkan vekili ödeneğini düzenlemek,

r) Doğum, ölüm yardımı ve buna benzer yardımların maaş tahakkuku işlemlerini gerçekleştirmek,

s) Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,

ş) Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,

t) Belediye personeline kimlik kartı vermek,

u) Sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak,

ü) Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kuruma göndermek,

v) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde
saklanmasını sağlamak,

y) Hizmet Takip Programına (HİTAP) memur personelin tüm özlük bilgilerinin ve emekliliğe ka
olan tüm sürecinin eksiksiz ve zamanında giriş yapılmasını sağlamak,

z) Başkan Yardımcısı ve Müdürlük görevini yürüten personelin vekalet işlemlerinin yürütülmes
sağlamak, Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun
olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Müdürlüğün işçi personel işlemleri

MADDE 12- (1) Müdürlük işçi personele ilişkin olarak;

10/14



İ.C
DİLOVAŞI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
04/07/2017

Karar No
43

Karar Konusu
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetmeli

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

- a) Belediyede ilgili kanunlar ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlükl işçi ihtiyaçlarını karşılamak,
- b) Giriş ve çıkış bildirimlerini vermek,
- c) Özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- ç) Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak,
- d) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında yasal işlem yapmak,
- e) İşçileri yıllık ücretli izin onaylarını alarak izinlerini kullanılmasını sağlamak,
- f) İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesih edilen işçiler için gerekli formları düzenleye ilgili kurumlara bildirimde bulunmak,
- g) Toplu iş sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkanlarını göz önünde tutular görüşmelere katılmak,
- ğ) Maaş işlemlerine ilişkin olarak;
- 1) Aylık ücretlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2) Doğum, ölüm ve benzeri yardım işlemlerini yapmak,
- 3) Mesai ve vardiyalı çalışma planını ve ücretini düzenlemek,
- 4) Nafaka ve icra kesintilerini yapmak,
- 5) Disiplin Kurulu Cezalarını kesmek,
- 6) İş göremezlik raporlarına istinaden işlem yapmak,
- h) İşçilerin her türlü davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgiler verilmesini sağlamak,
- ı) İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların işlemlerini yürütmek,
- i)) Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetve düzenlemek gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek,

Ar. JH

İL
DİLÖVASI BELEDİYE
BASKANLIĞI

Kararın Tarihi
04/07/2017

Karar No
43

Karar Konusu
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetmeli

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE– Kahraman UMUÇ– Mehmet Halit EKİCİ– Recep LAÇ–
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

j) Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,

k) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süres
saklanması sağlamak,

l) Personelin aylık sigorta prim bildirelerini yasal süresi içerisinde SGK' ya göndermek,

n) İş akdi fesih edilen ve işten ayrılan işçilerin tazminat bordrolarını düzenlemek,

m) İşçi personele ait bütçe hazırlamak,

n) İş Kur'a her ay muntazam olarak çalışanları bildirmek,

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun
olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Müdürlüğün insan kaynağı planlama ve eğitimle ilgili görevleri

MADDE 13- (1) Müdürlük Belediyenin insan kaynağı planlaması ve eğitimi ile ilgili
olarak:

a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek
geliştirmek.

b) Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programlar
hazırlamak.

c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye imk
sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkanlar sağlamak,

ç) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak
Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek kurum kültürü ve bilincinin
oluşmasını sağlamak,

d) Personele, mesleki, kişisel bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği eğitim olanakları
sağlamak.

e) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,

f) Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkiler
belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak, 12/14



İL
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
04/07/2017	43	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetmeli

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cahit AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı

MADDE 14- (1)Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7 maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1)Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevl Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Alt birim yöneticisi;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat v yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlün görevlerine yardımcı olmak,

Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle, sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Alt birimlerin işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

13/14



*** MECLİS KARARI ***

T.C.
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
04/07/2017	43	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR(İzinli)-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE– Kahraman UMUÇ– Mehmet Halit EKİCİ– Recep LAÇ–
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK(İzinli)
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

MADDE 17- (1)Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18-01.06.2010 tarih ve 2010/28 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Dilovası Belediye Meclisince kabul edilip Karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yazılı olduğu şekilde kabul edilmesine 04/07/2017 tarihinde oybirliğiyle karar verildi.

Bld. ve Mec. Bşk.
Ali TOLTAR

Meclis Katibi
M. Halit EKİCİ

Meclis Katibi
Recep LAÇ