

**T.C.**  
**GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE**  
**ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık**

**Amaç**

**MADDE 1 –**

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 –**

(1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | : Gölbaşı Belediyesini,  |
| b) Başkanlık         | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı   |
| c) Başkan            | : Gölbaşı Belediye Başkanını,  |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,  |
| e) Meclis            | : Gölbaşı Belediye Meclisini,  |
| f) Encümen           | : Gölbaşı Belediye Encümenini,   |
| g) Müdürlük          | : Gölbaşı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,   |
| h) Müdür             | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,   |
| i) Şef               | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kadrolu şefini,  |
| j) Personel          | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli,   |
| k) Yönetmelik        | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |

## Bağlılık

### MADDE 5 –

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

#### Müdürlüğün Kuruluşu

### MADDE 6 –

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

#### Personel Yapısı

### MADDE 7 –

(1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- Müdür,
- Şef,
- Memurlar,
- İşçiler,
- Sözleşmeli memurlar,
- Diğer sözleşmeli personel,
- Hizmetli personelden oluşmaktadır.

#### Organizasyon Yapısı

### MADDE 8 –

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) Müdürlük, organizasyon yapısı içerisinde;

- Müdür,
- Özlük İşleri Şefliği,
- Eğitim ve Kalite İşleri Şefliği,
- Maaş ve Tahakkuk İşleri Şefliği,
- İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır.



Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



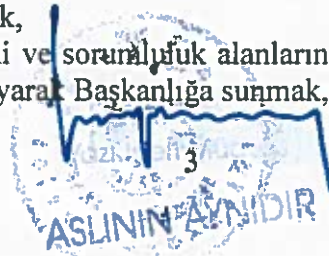
### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

#### MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi, iş gücü verimliliğinin artırılması ile ilgili çalışmaları yapmak. Belediye personel politikasının “Belediyeye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara” uygun olarak oluşmasını sağlamak,
- Belediye memurlarının atama, görevde yükselme, sicil, disiplin, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri, İş Kanununa tabi işçilerin iş akdi, iş akdi feshi, Toplu İş Sözleşmesi, sendikal ilişkiler, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemler, Belediye Kanununun 49. maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak, yenilemek ve iptal etmek, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Belediye personelinin eğitim planını yapmak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Belediyemiz tarafından hizmet alımı usulü ile çalıştırılacak personel alım ihaleleri ve takip işlemlerini yapmak,
- 696 sayılı KHK kapsamında Belediye şirketinde çalışan işçilerin iş ve işlemleriyle ilgili olarak Belediye ile şirket arasında eşgüdümü sağlamak,
- Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,
- Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkânı sağlamak,
- Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimini konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, personelin sicil raporları ile mal bildirimlerini kağıt ve/veya elektronik ortamda Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak bulundurmak ve korumak,
- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,



- l) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- m) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- n) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- o) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

#### **MADDE 10 –**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

#### **MADDE 11 –**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

### **Müdürün Görevleri**

#### **MADDE 12 –**

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve eşgüdümlü bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- h) Belediye personelinin özlük işlemlerini yürütmek,
- i) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik

- hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- j) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- l) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- n) Müdürlükler tarafından belirlenmiş olan ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilen personelin eğitim ihtiyaçlarını analiz etmek ve personelin bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- o) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- p) Personelinin özlük işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- q) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- r) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- s) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- t) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
- u) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- v) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- w) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- x) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## Müdürün Yetkileri

### MADDE 13 –

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğün yetkileri aşağıda belirtilmiştir;
- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımı yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

5  
ASLİNİN AYKIRI  
2023

- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

## Özlük İşleri Şefinin Görevleri

### MADDE 14 –

#### A) Memur özlük işleri ile ilgili;

- (1) İnsan Kaynakları Müdürüne sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
  - a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
  - b) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
  - c) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
  - d) Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,
  - e) Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
  - f) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
  - g) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
  - h) İntibak ve terfi işlemleri yapmak,
  - i) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak,
  - j) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını elektronik ortamda ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak,
  - k) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak,
  - l) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
  - m) Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak,
  - n) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak,
  - o) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
  - p) 1, 2 ve 3. derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
  - q) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak,
  - r) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64. maddesine göre son 8 yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulamak,
  - s) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
  - t) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak,
  - u) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanını almak,
  - v) Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak,
  - w) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - x) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**B) İşçi özlük işleri ile ilgili;**

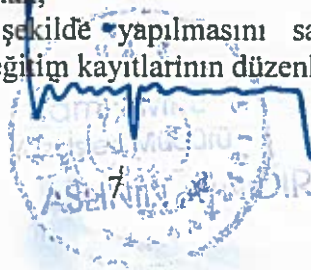
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek,
- c) Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- d) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek,
- e) Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek,
- f) İşçilerin yer değiştirme, silahaltına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- g) Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- h) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- i) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- j) Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek,
- k) Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak,
- l) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak,
- m) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak,
- n) Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- o) Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- p) Vefat, işten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- q) İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- r) İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak,
- s) İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek,
- t) 696 sayılı KHK kapsamında Belediye şirketinde istihdam edilen işçilerin Belediyede yürütülmesi gereken iş ve işlemleriyle ilgili olarak diğer Müdürlüklerle eşgüdümü sağlamak ve söz konusu işçilerin Belediyedeki disiplin işlemleri ile ilgili olarak Müdürlüklerden gelen evrakları Belediye şirketine tevdi etmek suretiyle disiplin sürecini başlatmak,
- u) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- v) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**Eğitim ve Kalite İşleri Şefinin Görevleri**

**MADDE 15 –**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Personelin Belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve Belediye'nin personel politikasına uygun olarak dönemsel bazda hizmet içi eğitim programları hazırlamak,
- c) Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını sağlamak, etkinliğinin takibini koordine etmek ve hizmet içi eğitim kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,



- d) Çalışanları, yapmakta olacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerini doğru geliştirmek için uyum- alıştırma (oryantasyon) eğitimlerinin verilmesini organize etmek,
- e) Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini arttırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarını organize etmek,
- f) Staj ve stajyerler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- g) Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- i) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Maaş ve Tahakkuk Şefinin Görevleri**

#### **MADDE 16 –**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Memur, sözleşmeli personel ve işçi maaşlarını yapmak,
- c) Kesinti işlemlerinin tahakkuklarını çıkarmak,
- d) Emekli Sandığı katılım paylarını çıkarmak,
- e) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin asgari geçim indirimlerini tanzim etmek,
- f) Emekli Sandığı keseneklerinin tahakkuklarını internet üzerinden On-Line sistemine aktarılmasını sağlamak,
- g) İşçi personelin, sendika yardımlaşma, icra ve bunun gibi kesintilerini çıkarmak,
- h) Geçici işçilerin vize işlemlerini yapmak,
- i) Disiplin kurulunca verilen cezaları sicil defterine işlemek,
- j) Emeklilik işlemlerini yürütmek,
- k) İşçi personelin iş akitlerinin fesih işlemlerini yapmak,
- l) İşçi personelin yıl içerisinde ölüm, evlilik, rapor, doğum vb. işlemlerini yürütmek,
- m) Toplu İş Sözleşmesindeki işçi sosyal haklarını zamanında vermek,
- n) Norm kadrolara uygun birimleri düzenlemek,
- o) Sözleşmeli personellerin yıllık sözleşmelerini hazırlamak,
- p) Yılsonunda sözleşmesi uzatılacak personelin vizelerini yapmak,
- q) Sözleşmeli personelin kesintilerinin tahakkuklarını SGK'ya bildirmek,
- r) Sözleşmesi biten sözleşmeli personel varsa iş akitlerinin fesih işlemlerini yapmak,
- s) Her türlü yazışmaları yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- u) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **İdari İşler Şefinin Görevleri**

#### **MADDE 17 –**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanması sağlamak,
- d) Müdürlükte "Standart Dosya Planı"nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini



- sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
  - f) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
  - g) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın almaya sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
  - h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
  - i) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
  - j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
  - k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **MADDE 18 –**

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri, başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 19–**

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

#### **MADDE 20 –**

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt oluştuğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

