**Birol KAR / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.**

T.C.

KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

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

*Amaç*

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki,sorumlulukları,personelin özlük,sicil,maaş,diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitimlerle ilgili işlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek,hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

*Kapsam*

MADDE 2 **-** Bu yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

*Dayanak*

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

*Tanımlar*

MADDE 4-(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Kemer Belediyesini,

Başkan : Kemer Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı:Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü

Personel : Kemer Belediyesi Başkanlığında çalışan Memur, İşçi ile Geçici işçi, Sözleşmeli Personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş,Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

*Kuruluş*

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Kemer Belediye Meclisinin 11.04.2014 tarih ve 42 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bir Müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Memur Özlük İşleri bölümü, İşçi Özlük İşleri Bölümü, İzinler Disiplin ve Mevzuat Bölümü, Eğitim ve Sendikal İlişkiler Bölümü ve İdari ve Mali İşler Bölümünden oluşur.

*Teşkilat*

*MADDE 6-* (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür, Memur,İşçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür

b) Memur Özlük İşleri Bürosu

c) Memur Tahakkuk Bürosu

d) İşçi Özlük İşleri Bürosu

e) İşçi Tahakkuk Bürosu

f) İzinler,Disiplin ve Mevzuat Bürosu

g) Eğitim ve Sendikal İlişkiler Bürosu

**TEŞKİLAT ŞEMASI**

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ

Üst Sorumlu

Bölüm Sorumlusu

Büro Sorumluları 5 adet

İzinler, Disiplin

ve

Mevzuat Bölümü

İşçi Özlük İşleri Bölümü

Memur Özlük İşleri Bölümü

Eğitim

ve

Sendikal İlişkiler Bölümü

İdari Disiplin

ve Mevzuat Bölümü

***1. Üst Sorumlu,Bölüm Sorumlusu,Büro Sorumlusu Memur Özlük İşleri Bölümü, İşçi Özlük işler Bölümü,İzinler Disiplin ve Mevzuat Bölümü,Eğitim ve Sendikal İlişkiler Bölümü ve İdari ve Mali İşler Bölümü, ;*** 10 Adet Personel (Memur ve işçi) ile hizmet etmek zorunda.

*Bağlılık*

MADDE 7**:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUK**

MADDE – 8 (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ;

1. Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak, kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,
2. Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek; personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak; aday memurların asalet tasdiki işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak.
3. Memurların hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

ç Personelin atama ve yer değiştirme, muvafakat işlemlerini yapmak,

1. Kuruma yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,
2. Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,
3. Personelin kurum kimlik kartlarını düzenlemek, Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemler yapmak,
4. Memur personeli memur kütüğüne kaydetmek, her memura sicil numarası vermek,özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek, naklen atanan ve giden personelin sicil dosyalarını almak ve göndermek, personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak, personel hareketlerini bilgisayar ortamında izlemek,
5. Görevi ile ilişiği kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere bildirmek,

ı) Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

1. Eski hükümlü ve engelli istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
2. 3628 Sayılı kanuna göre mal bildirimi konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, mal bildirimlerini bilgisayar ortamında gizliliğe uygun olarak kaydetmek, komisyon kurularak mal artış miktarını incelemek,
3. Personelin yıllık izin çizelgelerini almak, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkileri çerçevesinde onay’a hazırlamak; yıllık izinlerini yurtdışında geçirmek isteyen personelin pasaport işlemlerini, sağlık raporlarının izne çevrilmesi işlemlerini yapmak; sağlık izni kullanımlarında 7 (yedi) günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapmak,
4. Personelin disiplin işlemlerini yapmak, disiplin kurullarına iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,
5. Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,
6. Personelle ilgili istatiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimler iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,
7. Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemler yapmak, işveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek, disiplin kurullarını çalıştırmak,

ö) İlkeler ve mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek; uygulanmasını sağlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

p) Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekan ve eğitici teminini gerçekleştirmek, aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,

1. Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek, ilgili birimler bilgi vermek,

s) Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkanları sağlamak,

t) Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rıza en, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsil için gerekli işlemler yapmak,

u) Maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, emekli keseneği, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri gibi her türlü mali işlemlerin gerçekleşme işlemlerini yapmak,

*Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu*

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

1. Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
3. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
4. Personelin tüm özlük işlemlerini yürütümünü sağlamak,
5. Personeli arasında yazılı olarak görev dağılımı yapmak,
6. İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğünün taşınır kayıt ve kontrol, gerçekleştirme görevlilerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
7. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
8. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
9. Harcama Yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasayla belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
10. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve İhale yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar,
11. Disiplin Amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
12. Personelin yıllık izin çizelgelerinin oluşturulmasında karşılaşılacak sorunlarda ilgili müdürlük personelinin kura çekimini yapmak,

m) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü ile Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

n) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

*Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları*

MADDE 10- (1) Üst Sorumlu;

1. Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir,
3. Müdüre karşı sorumludur.

*Bölüm sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları*

MADDE 11-(1) Bölüm Sorumlusu;

1. Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir,
2. Bölüme ait iş ve işlemlerden üst sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

*Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları*

MADDE 12- (1) Büro Sorumlusu ;

1. Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür, bağlı olduğu üst sorumlu ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
2. Büroya ait iş ve işlemlerden bölüm sorumlusu, üst sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

*Memur Özlük İşleri Bölümü;*

MADDE 13-(1) Memur Özlük İşleri Bölümü; Memur Atama ve Sicil Bürosu ile Memur Tahakkuk Bürosundan oluşur.

***A-Memur Atama ve Sicil Bürosu***

1. Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak, kadro hareketlerini izlemek ve kadro değişikliğini yapmak,
2. Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine ait işlemleri yapmak,
3. Memurların atama, yer değiştirme ve muvafakat işlemleri yapmak,
4. Memur personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,
5. Memurların sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek,
6. Memurların kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak,
7. Görevi ile ilişiği kesilen Memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere bildirmek,
8. Memurların intibak, her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
9. Memurların emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
10. Memurlarla ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslaklarını Hukuk Müşavirliğinin görüşüne sunmak,
11. Özlük dosyalarını muhafaza etmek, naklen atanarak gelen yada giden personelin özlük dosyalarını almak ve göndermek,
12. Memurların özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,
13. Memurlar ile ilgili istatistiksel bilgileri toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,
14. 3628 sayılı Kanuna göre Mal Bildirimi konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek,
15. Etik kurul ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
16. Aday memurların asalet tasdik işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak,
17. Memurların pasaport işlemlerini yapmak ve yurtdışı onaylarını almak,
18. Memur Norm Kadro Karşılığında Çalıştırılacak Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,
19. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Şubat ayının son gününe kadar, Memur personellerden mal beyanı kapalı zarf içinde almak,muhafaza etmek ve önceki beyanlarla karşılaştırmak üzere komisyon kurulmasını sağlamak,beyan değişikliğini kabul etmek,
20. Memur teşekkür,takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemler yapmak,
21. Memurların yıllık izin çizelgelerinde belirtilen tarihte izin almalarını sağlamak,

y) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

***B) Memur Tahakkuk Bürosu***

1. Memur personelin kanun ve ilgili mevzuat ile verilmiş olan her türlü maaş ve sosyal yardımlarını (maaş ve ücretler, ek ödeme,vekalet ücreti, ödül, özel hizmet tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile emekli keseneği, icra, nafaka ve kişi borçları, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları) tahakkuk ettirmek, gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
2. Yapılan inceleme sonucunda Kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rızaen, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,
3. Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuk işlemleri,
4. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

*İşçi Özlük İşleri Bölümü:*

MADDE 14-(1)- İşçi Özlük işleri bölümü; İşçi Atama ve Sicil Bürosu ile İşçi Tahakkuk Bürosundan oluşur.

1. ***İşçi atama ve Sicil Bürosu;***
2. Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdas ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,
3. Belediyeye yeni alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerini göndermek, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek,personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile pozisyon değişikliği işlemleri yapmak,
4. İşçi personelin görevlendirme, yer değiştirme işlemleri, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemlerini yapmak,
5. Eski Hükümlü ve Engelli istidamı ile ilgili işlemleri yapmak,
6. Personelin emeklilik onaylarını almak, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları,ve gerekli işlemleri yapmak,
7. Personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,
8. Özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek, personelin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,
9. Personelle ilgili istatistiksel bilgileri toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimler iletmek; kişiler bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,
10. İşçi personelin yıllık izin çizelgelerinde belirlenen tarihte izin almalarını sağlamak,
11. İşçi personele kurum kimlik kartı ve yaka kartı çıkartmak,

k) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

***B)İşçi Tahakkuk Bürosu***;

1. İşçi personelin Kanun ve ilgili mevzuat ile verilmiş olan her türlü maaş ve sosyal yardımlarını (maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem ve ihbar tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri, hizmet borçlandırmaları vb.) tahakkuk ettirmek, gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
2. Yapılan inceleme sonucunda Kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rızaen, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsili için gerekli işlemleri yapmak,
3. İşçilerin yasal fon ve kesenek işlemlerini yapmak,
4. Emekli olacak işçilerin aylık bağlanmasına esas belgeleri SGK’ya göndermek,
5. Başkan Yardımcılarının maaş tahakkuk işlemleri,
6. Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur haklarının tahakkuk işlemleri,
7. Sözleşmeli Personelin maaşlarının hesaplanarak tahakkuk işlemleri,
8. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

*İzinler, Disiplin ve Mevzuat Bölümü;*

MADDE 15-(1)-İzinler, Disiplin ve Mevzuat Bölümü; İzinler bürosu ile Disiplin ve Mevzuat bürosundan oluşur.

***A)İzinler Bürosu***

1. Personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkiler çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak,
2. İşçi izinlerinin takibini yaparak, yıl devretmeden kullanılmasını sağlamak,
3. İşçilerin izin dönemlerini belirlemek üzere Müdürlüklerden Ocak ayının 15' ne kadar yıllık izin çizelgelerini istemek,
4. İşçilerin izinlerinin belirlenmesinde kura çekilişlerini gerçekleştirmek,
5. İşçilerin sosyal izinlerinde sendika sözleşmesinde belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda verilmesini sağlamak,
6. Personel izin bilgilerini bilgisayar ortamında kayıt etmek,
7. Memurların sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi işlemlerini yapmak, hastalık izni kullanımlarında 7 (yedi) günü aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılmak üzere tahakkuk birimine intikal ettirmek,
8. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

***B)Disiplin ve Mevzuat Bürosu***

1. Memurların disiplin işlemlerini yapmak, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce intikal ettirilen İnceleme Raporları, Disiplin Soruşturma Raporları ve Cevaplı Teftiş Raporlarının gereğini yerine getirerek sonucundan Teftiş Kuruluna bilgi vermek,
2. İşçilerin disiplin işlemlerini yürütmek,
3. Personelin disiplin bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak,
4. Disiplin kurullarına oluşturmak, disiplin cezalarına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,
5. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

*Eğitim ve Sendikal İlişkiler Bölümü*

MADDE 16-(1) Eğitim ve Sendikal İlişkiler Bölümü; Sendikal İlişkiler Bürosu ve Eğitim Bürosundan oluşur.

***A)Sendikal İlişkiler Bürosu***

1. Toplu sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak,
2. İşveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu olarak yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek,
3. Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatları incelemek, değerlendirmek ve gerekli işlemler yapmak,
4. Görüşmelerde çıkacak uyuşmazlıklar ile grev ve lokavt uygulamalarında gereken işlemler yapmak,
5. Toplu iş sözleşmelerinde belirlenen hükümlerin uygulanmasını sağlamak,
6. Mevzuat ve Toplu iş sözleşmeleri ile belirlenen kurul, komisyon ve benzeri düzenleyerek çalışmaları izlemek,
7. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

***B)Eğitim Bürosu***

1. Mevzuata uygun şekilde tüm personelin( memur, işçi ve sözleşmeli)eğitim ihtiyaçlarını analizini yapmak,uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını yıllık olarak belirlemek, uygulanmasını sağlamak,
2. Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
3. Aday memurların yetiştirilmesi için eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,
4. Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkanları sağlamak,
5. Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,
6. Başkanlık makamınca onaylanan hizmet içi eğitim programlarını uygulamak,
7. Mahalli idare birlik ve dernekleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere personelin gönderilmesi amacıyla iş ve işlemleri yürütmek
8. Hizmet içi eğitim kapsamında kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek,
9. Katılım listelerini oluşturmak, eğitim araç ve gereçlerini tedarik etmek, hizmet içi eğitime katılacak personellerine gerekli bilgi vermek,
10. Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve Zabıta Memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarını hazırlamak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
11. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

*İdari ve Mali İşler Bölümü*

MADDE 17-(1) İdari ve Mali İşler Bölümü/Bürosu

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
2. Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
3. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
4. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
5. Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
6. Müdürlüğü ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
7. Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

*Memurlar ve Diğer Personel*

MADDE 18**:** Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

*Taşeron Firma(işçiler)*

MADDE 19:İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilirler. Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

*Tüm Personel*

MADDE 20-

**1-**Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.

**2-**Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

**3-**Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları,araçları,mal ve malzemeleri kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görev yerinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

**4-**Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

*Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler*

MADDE 21

**1-**Müdürlüğe gelen evrakın önce Otomasyon Sistemine kaydı yapılması esastır. Üst yetkili

tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulmalıdır.

**2**-Gelen ve giden evrak, ilgili yerlere konu, tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

*Arşivleme ve Dosyalama*

MADDE 22**-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

*Yazışmalar ve İmza Yetkisi*

MADDE 23**-**Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan,Başkan Yardımcısı ya da Yazı İşleri Müdürü imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

*Görev ve Hizmetin İcrası*

**Görevin Planlanması**

MADDE 24-Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

*Görevin Yürütülmesi*

MADDE 25**-** Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

*Mali İşlemlerin Takibi*

MADDE 26- İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet,su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli bir zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden 3 gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını fatura tarihinden itibaren 7 gün içerisinde, yılın 12 inci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden 10 gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadırlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

*Yönetmelikte yer almayan hususlar*

MADDE 27-İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

*Yürürlük*

MADDE 28**-**Bu yönetmelik Belediye Meclisince onaylanmasına takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

*Yürütme*

MADDE 29- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.