

**T.C**  
**KEMELPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – 1-** Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – 1-** Bu yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – 1-** Kemalpaşa Belediye Meclisinin 07/04/2008 tarih ve 25 sayılı kararı ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – 1-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) **Başkan** : Kemalpaşa Belediye Başkanı,

b) **Belediye** : Kemalpaşa Belediyesi,

c) **Başkanlık** : Kemalpaşa Belediye Başkanlığı,

d) **Müdürlük** : Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,

e) **Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 – 1-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Memurlar

İşçiler

Sözleşmeli Memur

Diğer personel

**2-** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Özlük İşleri Sorumlusu

c) Tahakkuk ve Eğitim Sorumlusu

d) Kayıt Sorumlusu

e) Kalem

f) Diğer personel

**3-** Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**Bağlılık**

**MADDE 6 – 1-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**  
**Müdürlüğün görevleri**

**a) Özlük İşleri**

**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 başlangıç işlemlerinin yapılması.

**2-** Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirtilen listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti

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

**4-** Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük 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 süresince 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-** Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi.

**9-** Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.

**10-** Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi.

**11-** 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.

**12-** Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirilmesi.

**13-** Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılmasının.

**14-** Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi.

**15-** Gizli Sicil Raporlarının düzenlenerek, birim amirleri tarafından doldurulmasını takip ederek dosyalarına kaldırılmasının sağlanması. 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olanlara her yılın ilk haftası itibarıyla bir kademe verilmesi.

**16-** Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.

**17-** İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması.

**18-** İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması.

**19-** Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.

**20-** Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdan fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvelik Kurumlarında belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardımı Beyannamesinin doldurularak Sağlık Karnesi tanzim edilmesi, sağlık karnesi bitenlerin karnelerinin yenilenmesi.

**21-** Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebin yapılması.

**22-** Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

23- Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.

24- Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından bilgi edinmek ve koordineli olarak çalışmak.

25- Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi.

26- Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.

27- Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitlik kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.

28- İl dışı kurumlarda görev yapan iznini İzni'ni İzmir Kemalpaşa da geçirmekte iken rahatsızlanan memur ve memur yakınlarının muayene sevk kağıdı işlemlerinin yapılması.

29- Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, İstifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.

30- Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.

31- Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.

32- Açıktan atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.

33- Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.

34- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Madde( İstisnai Memurluklar) gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması.

35- İşçi Personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.

36- Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

37- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvelik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.

38- Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylanması.

39- Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.

40- İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak disiplin defterine işlenmesi.

41- Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi.

42- İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerin yapılması.

43- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunulması.

44- İşçi personelin dolu boş kadrolarını güncelleyerek muhtelif tarihlerde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve 6 ayda bir kez Devlet Personel Başkanlığına Gönderilmesi.

45- Belediye- İş Sendikası ile ilgili yazışmalar, Toplu sözleşmelerin yapılması.

46- İşçi sağlığı, İş güvenliği Kurulu Yazışmaların hazırlanması.

## **b) Tahakkuk ve Eğitim Bürosu**

**MADDE 8 – 1-** İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım Ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.

2- Memur maaşlarının hesaplanarak tahakkuklarının hazırlanması.

3- Encümen üyeleri huzur hakları tahakkuklarının hazırlanması.

4- Meclis üyeleri huzur hakları tahakkuklarının hazırlanması.

5- Stajyer öğrenci maaşlarının tahakkuklarının hazırlanması.

6- Başkan ve Başkan yardımcıları maaşlarının tahakkuklarının hazırlanması.

7- Memur Sosyal Denge ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.

- 8- İşçi-memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarının hazırlanması.
- 9- İşçi kıdem-ihbar tazminatlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- 10- Her ay Sigorta Primleri, İşsizlik ve Emekli Keseneklerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu'na **e-bildirge** ile gönderme işlemlerinin yapılması
- 11- İcra dosyalarının takibini ve işlemlerinin yapılması.
- 12- Memur performans ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması
- 13- Memur ve işçi ikramiye tahakkuklarının hazırlanması.

#### **Eğitim planı**

**MADDE 9 – 1-** Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılması sağlanır.

#### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 10 – 1-** Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması için Belediye personeline eğitim amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi sağlanır.

#### **Eğitim programı**

**MADDE 11 – 1-** Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programı hazırlanması...

2-Müdürlüğün, diğer birimlerinde görüşlerini alarak hazırlayacağı yıllık eğitim Programı Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.

Stratejik Plan kapsamında Müdürlüğün performans kriterlerinin takibi yapılır.

#### **Şehir Dışında Yapılan Eğitimler**

**MADDE 12 – 1-** Mahalli İdare Derneklerinin organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibinin yapılması.

#### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 13 – 1-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 14 – 1-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından 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 15 – 1-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

4- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.

5- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

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 gelen politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, 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 eğitimleri sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamı ve Başkan Yardımcısı makamına karşı sorumludur.

## **Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 16 – 1-** 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 gelen politika ve prensiplere uygun olarak planlanmasında, organize edilmesinde ve yürütmesinde, bu amaçla öneriler hazırlanmasında, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, uygulamak ve tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmada müdüre yardımcı olmak, kendisine bağlı elemanların ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan müdüre karşı sorumludur.

Büro Sorumlusu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Büro sorumlusunu temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak memur personelin arasından Başkanlık makamının ataması ile görev yapar.

## **Bilgisayar İşletmeninin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 17 – 1-** Birim müdürünün teklifi üzerine Başkanlık Makamının onayı ile yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde bilgisayar sertifikası bulunan memurlar arasından atama ve görevlendirme yapılır.

Bilgisayar İşletmenleri birimin tüm bilgilerinin bilgisayara aktarılması, evrak giriş çıkışları sicil kayıtları, arşiv evrakları ile otomasyon sistemi ile bilgi akışının aksamadan sağlanmasında müdür ve şefe karşı sorumludur.

## **Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18 –1-** Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür ve Büro Sorumlusunun emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

## **Kayıt Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 19 – 1-** Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.

2- İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.

3- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek

4- Çeşitli duyurular ve memur personelin izin dönüşü gibi konularda telefonla müdürlükleri arayarak bilgilendirmek.

5- Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale edilmek üzere Müdür'e teslim etmek.

6- Belediyemizin web sitesinde Müdürlüğün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili periyodik aralıklarla güncellemede bulunmak.

7- Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasını takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.

8- Personel kimlik kartlarının hazırlanması.

9- İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmet içi Eğitim programlarını diğer eğitimleri Belediye Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğine göre organize etmek.

10- Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak.

11- Müdürün verdiği diğer görevlerin(yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi

12- Personel Devam Kontrol Sistemi Belediye personelinin(memur, işçi, sözleşmeli, liseli, üniversiteli stajyer öğrenciler) giriş-çıkışlarını kontrol etmek, personelin dışında Müdürlüğe gelen ziyaretçilerin işlerinin takibini de yapmak.

13- Personelin giriş-çıkış kartlarını hazırlamak.

14- Birim Müdürlüğümüze gelen yazı ve dilekçeleri kayda almak. Müdürlüğümüze yazılan yazı ve dilekçeleri ilgili Müdürlüklere havale etmek.

15- Memur, işçi ve stajyer öğrencilere her ay yemek fişi dağıtımını yapmak.

16- Yıllık, günlük izin kâğıtları ve istirahat raporlarını işlemek.

17- Kurumumuz dışından gelen memurların sağlık hizmetlerinden yararlanmak üzere başvurdukları dilekçeler kayda almak, sevk kâğıdı hazırlamak.

18- Kurum içi ve kurum dışına ait yazılar yazmak.

19- Staj yapmak için müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 20 – 1-** Kayıt sorumlusu dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 21- 1-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 22 –1-** 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 İşbirliği**

**MADDE 23 – 1-** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi 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 eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve Kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 24 – 1-** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

**MADDE 25 – 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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 26 – 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 27 – 1-** Gelen Evrak defteri

2- Giden evrak defteri

3- Demirbaş defteri

4- Gizli sicil defteri

5- Memur kadro defteri

- 6- Zimmet defteri
- 7- Memur disiplin kurul defteri
- 8- İşçi disiplin kurul defteri
- 9- İşçi sağlığı ve İş güvenliği toplantı karar defteri

#### **İşlem Dosyaları**

##### **MADDE 28 – 1- Hizmet içi Eğitim Dosyası**

- 2- Memur Özlük Dosyaları
- 3- Mal Bildirim Dosyası (Sicil Raporları dosyasında)
- 4- Tedavi Yardımı Dosyası (Memur Özlük Dosyasında)
- 5- Sicil raporları dosyası
- 6- Belediye dışı verilen dilekçe dosyası
- 7- Sözleşmeli Personel Özlük dosyaları
- 8- Resmi Gazete Genelge ve Tebliğler dosyası
- 9- Avans Dosyası
- 10- Özel Hizmet Tazminatı Evrak Dosyası
- 11- Vatandaş Başvuruları Dosyası
- 12- 6 aylık dönemler halinde memur-işçi kadroları dolu-boş bildirim dosyası
- 13- Dış Kurumlardan gelen-giden evrak dosyası
- 14- İç Müdürlüklerden gelen-giden evrak dosyası
- 15- İşçi Özlük Dosyaları
- 16- Sivil Savunma Evrak Dosyası
- 17- 4688 sayılı Sendikalar kanuna tabi kamu personeli sendika sözleşme dosyaları
- 18- Satın alma talep ve malzeme istek fişleri dosyası
- 19- Memur Terfi Bildirim Dosyası (Memur Özlük dosyasında)
- 20- Koruma ve Güvenlik Birimi Evrak Dosyası
- 21- 23 Nisan 1999 tarihinden önce işlenmiş disiplin cezalarının affı hakkında kanun
- 22- İnsan hakları eğitim programı dosyası
- 23- İntibak askerlik borçlanması, SSK yazışma, Emekli Sandığı yazışma dosyaları
- 24- Faaliyet raporu dosyası
- 25- Belediye disiplin kurulu üye seçim dosyası
- 26- Personel maaş ödemeleri ile ilgili dosyalar
- 27- Belediye disiplin dosyası
- 28- Bütçe Dosyası
- 29- Genelge ve Tebliğler Dosyası
- 30- Emekli Kesenekleri Bildirge dosyası
- 31- Malzeme İstek dosyası
- 32- İşçi giriş ve çıkış bildirim listeleri dosyası
- 33- İşçi Hizmet Döküm Dosyası (İşçi sicil dosyasında)
- 34- Memur ve İşçi adres dosyası (Memur ve İşçi sicil dosyasında)
- 35- İşçi T.C Kimlik Numaraları dosyası (İşçi sicil dosyasında)
- 36- Tebliğ edilen evrak dosyası
- 37- İşçi e-bildirge dosyası
- 38- Sağlık Raporları Dosyası
- 39- Geçici görevli personel dosyası
- 40- Belediyemizde geçici görev yapıp ayrılan personel dosyası
- 41- Öneri Ödül Sistemi dosyası
- 42- Yüksekokul stajyer dosyası
- 43- İşçi disiplin kurulu dosyası
- 44- İşçi ve İşveren sendikası evrak dosyası
- 45- Lise stajyer dosyası
- 46- Nakil giden memur dosyası
- 47- İşçi izin dosyası
- 48- Geçici işçi vize dosyası
- 49- İşçi aylık İşgücü çizelgesi dosyası

- 50- Yevmiye cetvelleri ve izin çizelgesi dosyası
- 51- Muhtelif evrak dosyası
- 52- İş kazası Dosyası
- 53- İşçi giriş ve çıkış Bildirim Listeleri dosyası
- 54- İşçi Hasar Zarar Tespit dosyası
- 55- Zamlı yevmiye ve izin çizelgesi dosyası
- 56- Özürlü ve eski hükümlü dosyası
- 57- TYÇP (Toplum Yararına Çalışma Projesi) kapsamında çalışan işçiler dosyası
- 58- Sözleşmeli personel özlük dosyaları
- 59- Meclis ve Encümen ödemeleri dosyaları

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 29 – 1-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir

**2-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını düzenler.

**3-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

**4-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.d işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyayı tutar.

**5-** Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 30 – 1-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa kullanılan daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 31 – 1-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde disiplin amirliği yönetmeliğe uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 32 – 1-** Bu yönetmelikte Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 33 – 1-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**MECLİS BAŞKANI**  
Rıdvan KARAKAYALI

**DİVAN KATİBİ**  
Metin BURAK

**DİVAN KATİBİ**  
Eser BAĞDATLI