

**MECLİS KARARI**  
**KARAR TARİHİ: 04.10.2023**  
**KARAR NO:97**



**T.C.**  
**TÜRKELİ BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**AMAÇ**

**MADDE 1-**

Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2-**

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

**DAYANAK**

**MADDE 3-**

Türkeli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**KURULUŞ**

**MADDE 4-**

Türkeli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediye Teşkilatı" başlıklı 48. Maddesinde belirtilen müdürlükler içerisinde yer almaktadır.

## TANIMLAR

### MADDE 5-

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Türkeli Belediyesini,
Başkanlık	: Türkeli Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Türkeli Belediye Başkanını,
Meclis	: Türkeli Belediye Meclisini,
Encümen	: Türkeli Belediye Encümenini,
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konu ile ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
Müdür	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
Personel	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personelini
Yönetmelik	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

### TEŞKİLAT

#### MADDE 6-

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memur
- İşçi

### BAĞLILIK

#### MADDE 7-

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

#### MADDE 8-

- (1)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- (2)- Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması.
- (3)- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi.

- (4)- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.
- (5)- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi.
- (6)- Yıllık İzin Planlanmasının yapılması
- (7)- Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer sureti işlem bitince konularına göre düzenlenerek klasörlerde saklanır.
- (8)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.

## **MÜDÜRLÜĞÜN YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **MADDE 9-**

- (1)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (2)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **MÜDÜRÜN YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **MADDE 10-**

- (1)- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- (2)- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (3)- Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- (4)- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- (5)- Müdürlük bünyesindeki personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- (6)- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- (7)- Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar.
- (8)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- (9)- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- (10)- Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- (11)- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
- (12)- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- (13)- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

## **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

### **MADDE 11-**

#### **(a) Memur Personel İle İlgili Yapılan İşlemler**

- (1)- Memur Personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
- (2)- Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.

- (3)- Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- (4)- Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.
- (5)- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi) işlemlerinin yapılması.
- (6)- Ataması yapılacak memur personelin ilk işe girişte ve belirli sürelerde alınması gereken kanuni belgelerinin alınarak incelenmesi ve usulüne uygun olarak saklanması.
- (7)- İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerinin düzenlenmesi
- (8)- Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının nakil gittikleri kuruma gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- (9)- Mahkeme ve duruşma kararlarının adı geçenlere tebliğinin yapılarak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi.
- (10)- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, Memur Personelden Mal beyanı alınması, önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırma yapılması ve muhafaza edilmesi.
- (11)- Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.
- (12)- Emeklilik Hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması
- (13)- Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlenmesi.
- (14)- İzine ayrılan müdürlerin ve Başkan Yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekaleten görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (15)- Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel alımında Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.
- (16)- Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin satın alma talebinin düzenlenmesi,
- (17)- Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması hususunda gerekli yazışmaların yapılması.
- (18)- Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
- (19)- Personel görevlendirmelerinde müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması.
- (20)- Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- (21)- Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- (22)- Memur personelin dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.
- (23)- Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- (24)- Yürürlükteki mevzuat gereği açıktan atama, kadro ihdas ve kadro derece unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.
- (25)- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi.
- (26)- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlanması.
- (27)- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakların EBYS üzerinden kayda alınarak (gerekirse zimmet defteri ile de imza karşılığında) teslim edilmesi.
- (28)- Personel kimlik kartlarının hazırlanması.

- (29)- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca işlem yapmak.  
(30)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.

#### **b) İşçi Personel ile ilgili yapılan İşlemler**

- (1)- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.  
(2)- Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.  
(3)- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.  
(4)- Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.  
(5)- İşçi Disiplin Kurulunun oluşturulması, disiplin kuruluna gönderilen evrakların takip edilerek, disiplin kararının hazırlanıp onaylatılması.  
(6)- Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinlerin işlendikten sonra dosyalarına kaldırılması  
(7)- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun her ay toplanmasını sağlamak.  
(8)- 4857 Sayılı İş Kanunu'nun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi  
(9)- Geçici İşçi Vize Alınması için Belediye Meclisine Onay Hazırlanması  
(10)- İşçi Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması  
(11)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.

#### **c) Sözleşmeli Personel ile ilgili yapılan İşlemler**

- (1)- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere Onay hazırlanması  
(2)- Sözleşmeli Personel Olarak İstihdam edilecek personel ile Tam Zamanlı Sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması  
(3)- İmzalanan sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak, sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına gönderilmesi  
(4)- Sözleşmeli Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması  
(5)- Sözleşme imzalanan her bir personel için özlük dosyası hazırlanması ve arşivlenmesi  
(6)- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin yapılması  
(7)- Sözleşmeli Personel ile ilgili mevzuatın takip edilmesi  
(8)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **GÖREV VE HİZMETLERİN PLANLANMASI**

##### **MADDE 12-**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki her türlü iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

## **GÖREV VE HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ**

### **MADDE 13-**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ve sorumlu olduğu tüm iş ve işlemleri, ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

## **ORTAK HÜKÜMLER**

### **MADDE 14-**

#### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personel;**

- a) Müdürlüğün hizmet alanı içindeki tüm faaliyetlerde, ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve Belediye Başkanınca belirlenen esaslara riayet eder.
- b) Her vatandaşa eşit davranır.
- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendisini geliştirmek, bulunduğu pozisyonun vasıflarını kazanmak için gerekli özeni gösterir, imkanlar dahilinde bu amaçlı etkinlik ve seminerlere katılır.
- ç) İş ve işlemlerin takibi amacıyla, amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili evrakların ve bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
- d) Başkanlık makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması ve kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında, kişisel verilerin korunması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yapılan ve yapılacak işleri gizli tutar, bu konularda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- e) Herhangi bir nedenle görevinden ayrıldığında, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.
- f) Müdürlüğün hizmet alanı içerisindeki tüm faaliyetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir, olumsuz bir durum söz konusu olduğunda ise müdürüne bilgi verir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İş birliği ve Koordinasyon**

## **MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞ BİRLİĞİ**

### **MADDE 15-**

- a) Müdürlükte çalışan personeller arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Personellerin ölüm hariç herhangi 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.
- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**DİĞER MÜDÜRLÜK, KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON  
MADDE 16-**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.  
b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, 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  
Denetim**

**DENETİM HÜKÜMLERİ  
MADDE 17-**

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Müdürlüğe bağlı tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.  
b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Müdürlüğe bağlı tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme vb. özlük işlemlerini takip eder.

**YEDİNCİ BÖLÜM  
Çeşitli Son Hükümler**

**YÖENTMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER  
MADDE 18-**

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**YÜRÜRLÜK  
MADDE 19-**

Bu yönetmelik Türkeli Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME  
MADDE 20-**

Bu yönetmelik hükümlerini Türkeli Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik 7 bölüm, 20 madde ve 7 sahifeden ibarettir. Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiğinden itibaren eski yönetmelikler hükümsüzdür.

**Veysel SAHİN**  
Belediye ve Meclis Başkanı

**Saim DEMİR**  
Katip

**Recep Samet ÇETİN**  
Katip