

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönetmelik, Anayasa'nın 124 üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar,5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve diğer mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Antalya Kepez Belediyesini,
Başkanlık	: Kepez Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kepez Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Kepez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Kepez Belediye Meclisini,
Encümen	: Kepez Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kepez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
Müdür	: Kepez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
Şef	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefini,
Memur	: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4 üncü maddesinin "a" bendine konu, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli hizmetlerini yerine getiren personeli,
İşçi	: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile şirket işçilerini,
Sözleşmeli Personel	: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre boş memur kadro karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Yönetmelik	: Antalya Kepez Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5 - (1) Kepez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi gereğince Kepez Belediye Meclisi'nin 04/12/2006 tarih ve 2006/167 sayılı Meclis kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü idari teşkilatı aşağıda belirtilen personellerden oluşur;

- a) Müdür
- b) İnsan Kaynakları Şefliği
- c) Memur
- ç) Sözleşmeli Personel
- d) Daimi İşçi
- e) Geçici İşçi
- f) Şirket Personellerinden oluşur

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

Yönetim

Madde 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

Madde 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

Madde 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesine istinaden, Kepez Belediye Meclisinin 04.12.2006 tarih ve 2006/167 sayılı kararı ile kurulan ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda, bu yönetmelik gereğince Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

Madde10- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri bu yönetmeliğe uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,

b) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye Meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek,

c) Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,

ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapmak,

d) Belediyenin personel ihtiyacını belirlemek, insan kaynakları planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmalarının yapılması, etkinlik, verimliliğin artırılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak,

e) Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve personelin özlük hakları ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

f) 657 sayılı Yasaya tabi Memur, 5393 sayılı Yasanın 49. Maddesine istinaden sözleşmeli ve 4857 sayılı İş Kanuna tabi işçi personelin alımları, görevlendirilmeleri, özlük işleri ve emekliliğe sevk işlemlerini yapmak,

g) Askere sevk, askerlik tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerini yapmak,

ğ) Yıllık izin planlamasını yapmak,

h) Personelin yıllık, mazeret, (evlenme, doğum, ölüm) ve hastalık izin işlemlerini yapmak,

ı) Personelin atama, asalet tasdiki, aylık derece, kademe ve kıdem terfi işlemlerini düzenli olarak yürütmek,

i) Belediyede görevli ve/veya emekli memurlardan hususi pasaport almaya hak kazanan ve almak için talepte bulunan personelin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

j) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi çalışmalarını yürütmek,

k) Belediye Kanununun 49 uncu maddesinin son fıkrası gereğince belirlenen oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümenince karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak,

- l)** Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarıyla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- m)** Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara yasal süre içerisinde yazılı bilgi vermek,
- n)** Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- o)** “Standart Dosya Planı” çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,
- ö)** Belediye personeline yönelik hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, mevzuat çerçevesinde planlamak, organize etmek ve eğitim değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- p)** Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda, kurum içinde görev yapan Zabıta Personelinin “Belediye Zabıta Yönetmeliği” gereğince Görevde Yükselme sınavlarının planlanması ve yapılması ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- r)** 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; mal bildirimini vermek zorunda olanların mal bildirimlerinin, süresi içinde verilmesini sağlamak ve bu konuda sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- s)** Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR’unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak,
- ş)** Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek veya edilmesini sağlamak,
- t)** Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- u)** Kepez Belediyesi Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Şirket Personellerinin işe giriş ve çıkış saatlerinin elektronik ortamda takip edilmesi, bu hususta tutulacak kayıtların gün içinde Birim Müdürlüklerine mail olarak, ay sonunda ise toplu olarak gönderilerek personellerin devamsızlığının ilgili Birim Müdürlüklerince sorgulanmasının yapılmasını sağlamak,
- ü)** Belediyemizde staj yapacak olan öğrenci sayıları için Başkanlık Makamından onay almak kaydıyla; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa tabi öğrenim gören öğrenciler ile yükseköğretimde okuyan öğrencilerin Belediyemizde staj yapma taleplerini almak, staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,
- v)** Belediye Birimlerinde görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;
- 1) *Mevzuat hükümlerine göre disiplin amirleri tarafından verilen cezaları uygulamak ve ilgili personelin dosyasına işlemek,*
 - 2) *Yine mevzuat gereği disiplin kurullarına sevk edilecek personellerle ilgili dosyaların ilgili disiplin kurullarına havalesini yapmak,*
 - 3) *Disiplin kurullarının sekreteryasını yürütmek.*
- y)** Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- z)** Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

aa) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

ab) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak;

Bu kapsamda;

- 1) *İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,*
- 2) *Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,*
- 3) *Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,*
- 4) *Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,*
- 5) *Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,*
- 6) *Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,*
- 7) *Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,*
- 8) *Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,*
- 9) *Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek.*

ac) Başkanlıkça yayınlanan Genelge, Yönerge, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

ad) Personel Mevzuatı ile ilgili değişiklikleri uygulamak ve izlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

Madde 11- (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

c) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.

ç) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,

f) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek,

- g)** Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devreder sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutarak çalışma verimini arttırmak,
- ğ)** Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,
- h)** İlgili mevzuat ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ı)** Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
- i)** Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- j)** Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- k)** Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- l)** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak,
- m)** Belediyemiz personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek, yıllık planları yaparak uygulamasını sağlamak,
- n)** Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendi ve astlarının faaliyetlerini programlamak,
- o)** Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- ö)** Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- p)** Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir, Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- r)** Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- s)** Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- ş)** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,

t) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

- 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulince kullanılmasını sağlamak,
- 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
- 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

u) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

- 1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- 3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
- 4) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretimini temin etmek,
- 5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ü) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

- 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
- 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,
- 3) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,
- 4) Personelin izin planını yapmak,
- 5) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- 6) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
- 7) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

v) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

y) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,

z) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarında Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak,

aa) Bu yönetmelikte sayılan görevlerin mevzuata uygun ve etkin olarak yerine getirilmesi için yürürlükteki yasal mevzuatı ve değişen veya yeni yayımlanan ilgili mevzuatları takip ederek, zamanında uygulanmasından birim müdürü sorumludur.

ab) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Müdürün Yetkileri

Madde 12 – (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a)** Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- b)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- c)** Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- ç)** Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- d)** Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,
- e)** Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmek,
- f)** Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak,
- g)** Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak,
- ğ)** Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- h)** İş ve işlemleri kontrol etmek, denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- ı)** Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,
- i)** Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- j)** İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,
- k)** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- l)** Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,
- m)** Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- n)** Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermek,
- o)** Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek,
- ö)** İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,
- p)** Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmak ve yaptırmak,
- r)** Çalışma gurupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak,
- s)** Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- ş)** Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

- t) Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istemek,
- u) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak,
- ü) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- v) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,
- y) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekâlet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,
- z) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
- aa) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,

Müdürün Sorumlulukları

Madde 13 – (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) *Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,*
- 2) *Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,*
- 3) *Gerektiğinde Belediye Encümenine,*
- 4) *Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.*

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) *Sayıştay'a,*
- 2) *İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,*
- 3) *Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,*
- 4) *İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.*

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

ç) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.

d) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur.

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şefin Görev ve Sorumlulukları

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,

b) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,

e) Evrak kayıt, arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,

g) “Standart Dosya Planı” çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,

ğ) Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devrini sağlamak,

h) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,

ı) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

i) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, Belediye Satın Alma ve İhale Bürosuna gönderilmesini sağlamak,

j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

k) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirmek,

l) Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,

m) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,

n) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.

o) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM
Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve
Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür ve Birim Şefi tarafından kendisine verilecek işleri yapmak,
- b) Büro düzenin işlerliliğine yardımcı olmak,
- c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ç) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- d) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- ğ) Müdürlüğe gelen-giden evrakın gecikmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar üzerinde takibini yapmak,
- h) Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak,
- ı) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- i) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- j) Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksansız olarak yapılmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, mesai saatlerine uyulmamasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.
- l) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

- b) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,
- f) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ğ) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- h) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şef'in vereceği diğer talimatları yerine getirir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 17 - (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin planlanması

Madde 18 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin yürütülmesi

Madde 19 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Madde 20 - (1)

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.

- d) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- e) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- f) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- g) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- ğ) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- h) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İmza yetkilisi

Madde 21 - (1) Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 22 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 23- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 05.07.2010 tarih ve 109 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24 - (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.