

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Altınordu Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

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) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 tarih ve 6447 sayılı “12/11/2012 Tarihli ve 6360 Sayılı Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Deyimler ve Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|--------------|--|
| a) Belediye | : Altınordu Belediyesini |
| b) Başkanlık | : Altınordu Belediye Başkanlığını |
| c) Meclis | : Altınordu Belediye Meclisini |
| d) Encümen | : Altınordu Belediye Encümenini |
| e) Birim | : Altınordu Belediye Başkanlığına bağlı Müdürlükleri |
| f) Müdürlük | : Altınordu Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü, |
| g) Müdür | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Altınordu Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22.02.2007 Tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik gereğince Altınordu Belediye Meclisinin 02.05.2014 Tarih ve 2014/25 Sayılı Kararı ile kurulmuştur.



Kadro ve Teşkilat

MADDE 6 – (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Müdür, Şef, Memur, İşçi kadroları ile hizmet için diğer kadrolardan oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlük,
- b) Personel Şefliği,
- c) Bordro Tahakkuk Şefliği,
- d) Diğer Görevli Büro Personelinden oluşur.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) 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 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının 5393 Sayılı Belediye Kanununun 42. maddesine göre görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

a) Müdürlük

Kuruluş İçindeki Yeri;

1) Bağlı Olduğu Makam : Belediye Başkanı veya yetkili kılacağı Başkan Yardımcısı,

2) Emir Vereceği Kimseler : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin tümü,

b) Personel (Özlük İşleri) Şefliği

Kuruluş içindeki yeri:

1) Bağlı Olduğu Makam : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

2) Emir Vereceği Kimseler : Kendisine bağlı servis personelinin tümü.

c) Bordro Tahakkuk Şefliği:

Kuruluş içindeki yeri :

1) Bağlı Olduğu Makam : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü.

2) Emir Vereceği Kimseler : Kendisine bağlı servis personelinin tümü.

Çalışma Düzeni

MADDE 8- (1) Müdürlüğün çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 Tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda 99. ve 100.maddelerinde belirtilen esaslar dahilinde görevini yürütür. Ancak, memura zorunlu ve zaruri hallerde aynı Kanunun değişik 178. maddesi doğrultusunda günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırabilir.



İşçilerin çalışma süreleri ile fazla çalışma ücretleri, mevcut Toplu-İş Sözleşmesinde yer alan hükümler uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (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, mazeret) göreve başlayış 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 süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

(7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu v.b.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin SGK 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 belgelerinin 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 ederek, memurun isteği halinde yeniden mal bildiriminde bulunmasını sağlamak.

(12) Personelin evlilik ve mahkeme kararı v.b. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirilmesi.

(13) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.

(14) Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi. Tüm personele kimlik kartı düzenlemek.

(15) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.

(16) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması.

(17) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması.

(18) Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.

(19) Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdanı fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik



fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarından belge temini yapılması suretiyle, personele Tedavi Yardımı Beyannamesinin doldurulması.

(20) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

(21) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.

(22) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.

(23) Personel konusunda Müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi.

(24) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.

(25) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.

(26) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa v.b. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.

(27) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi v.b. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.

(28) Memur personelin hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.

(29) Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.

(30) Sözleşmeli Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49/3. maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.

(31) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Madde gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması.

(32) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.

(33) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

(34) 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.

(35) Kurum personelinin yıllık izinlerini; hizmeti aksatmayacak şekilde sıraya koymak, kayıt ve kontrol altına aldıktan sonra kullanırmak. Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi ve özlük dosyasında saklanması.

(36) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.

(37) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.

(38) İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerin yapılması.

(39) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunulması.

(40) İşçi personelin dolu boş kadrolarını güncelleyerek muhtelif tarihlerde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve 6 ayda bir kez Devlet Personel Başkanlığına gönderilmesi.

(41) İşçi Sendikası ile ilgili yazışmalar ve Toplu Sözleşmelerin yapılması.

(42) İşçi Sağlığı, İş Güvenliği Kurulu yazışmalarının hazırlanması.



(43) Çalışmakta olan personellerden hastalananların kendilerinin ve bakılmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin rahatsızlığından dolayı, il dışına sevklerinde gerekli kayıtları yapmak, işlemleri takip etmek ve evrakları özlük dosyalarında saklamak.

(44) Geçici işçi istihdamı için mevcut mevzuatlar çerçevesinde vizesini almak.

(45) Liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde hizmet gerekleri esas alınarak, 02 Şubat 2000 Tarihli ve 23952 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE İL ÖZEL İDARELERİ VE BELEDİYELERİN KURDUKLARI BİRLİK, MÜESSESE VE İŞLETMELER İLE BUNLARA BAĞLI DÖNER SERMAYELİ KURULUŞLARDAKİ MEMURLARIN GÖREVDE YÜKSELME ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK" gereğince, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde hizmet gerekleri esas alınarak, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan Devlet Memurlarından Müdür ve daha alt görevlere görevde yükselme suretiyle atamalarının yapılmasını sağlamak, imtihanla ilgili müracaat işlemlerini düzenleyip ilgili makamlara bildirmek ve yazılı sınav sonrası Kurumun oluşturacağı sözlü sınav komisyonu ile hazırlıkları yapmak.

(46) Birim Bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(47) Birim Performans Programını ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek,

(48) İç ve dış denetim sırasında Yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve gerekli kolaylıkları sağlamak.

(49) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.

(50) Memur maaşlarının hesaplanarak tahakkuklarının hazırlanması.

(51) Encümen üyeleri huzur haklarının tahakkuklarının hazırlanması.

(52) Meclis üyeleri huzur haklarının tahakkuklarının hazırlanması.

(53) Stajyer öğrenci maaşlarının tahakkuklarının hazırlanması.

(54) Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarının hazırlanması.

(55) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.

(56) İşçi-Memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarının hazırlanması.

(57) İşçi kıdem-ihbar tazminatlarının tahakkuklarının hazırlanması

(58) Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığına (e-bildirge) gönderme işlemlerinin yapılması.

(59) Emekliliği hak edenlerin işlemlerinin yapılması ve emekli prim kesintisi işlemlerinin yapılması için evrakların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

(60) İcra dosyalarının takibinin ve işlemlerinin yapılması.

(61) Memur performans ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.

(62) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince;

Askere giden erlerin, usul veya furu, karısı, kız veya erkek kardeşlerinin müracaatlarını almak, bu müracaatlarla ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak, yapılan araştırma dosyalarını sonuçlandırmasını teminen bu dosyaları encümene sevk etmek. Encümemizin verdiği kararlar doğrultusunda maaşı çıkanların, maaşlarını hesaplayıp bordroya dökmek, tahakkukunu düzenleyerek Muhasebe Müdürünün onayı ile maaşların yoksullara dağıtımını sağlamak.

(63) İlçe Belediyelerden gelen, asker aileleri hakkında, 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince, araştırma yapmak.

(64) Belediyeden ayrılarak naklen başka kurumlara geçenlerin maaş nakil ilmühaberlerini çıkartmak, iş ve işlemlerini yapmak.



Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Alt birim yetkilileri/personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) Müdürlük personelinin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek.

(3) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, Disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, Toplam Kalite Yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak. Personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

(4) Çalışma verimini artırmak amacıyla, Kanunları, İdari ve Genel Yargı Kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

(5) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.

(6) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

(7) Müdürlüğün yıllık bütçesini Şefliklerden/Personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/ hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(8) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(9) İç ve dış denetim sırasında denetçi ile yargıya intikal eden konularda Mahkemelere istenilen bilgi, belgelerin gönderilmesi ve yasal mevzuat çerçevesinde diğer kolaylıkların sağlanması.

(10) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(11) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(12) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, Müdür tarafından düzenlenecek bir İç Yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu Yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulmasının sağlanması.

Personel (Özlük İşleri) Şefliğinin Görevleri

MADDE 11 - (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 belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.



(3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış 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 süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

(7) İlk ataması yapılacak olan memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu v.b.) yetkili kurumlardan alınarak atama işlemlerinin yapılması ve Emeklilik Sicil Numarası verilmesi için SGK'ya (Emekli Sandığı-Devredilen) gerekli bildirimlerin yapılması. Tüm evrakların özlük dosyasında saklanması.

(8) Memur personelin fasıllar 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 belgelerinin 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 ederek, memurun isteği halinde yeniden mal bildiriminde bulunmasını sağlamak.

(12) Personelin evlilik ve mahkeme kararı v.b. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirilmesi.

(13) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.

(14) Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi. Tüm personele kimlik kartı düzenlemek.

(15) Memurların özlük dosyalarının mevzuata uygun muhafaza edilmesi ve alfabetik sıralamaya göre tanzim edilerek arşivlenmesi.

(16) Yıllık izinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memur personelin Kaymakamlık Makamına bildirilmesi.

(17) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması.

(18) Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.

(19) Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdanı fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarından belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardımı Beyannamesinin doldurmak.

(20) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

(21) Kurumda çalışmakta iken vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması noktasında, mevzuat konusunda bilgilendirmek ve yardımcı olmak.

(22) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.



(23) Personel konusunda Müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi.

(24) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.

(25) Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.

(26) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa v.b. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.

(27) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi v.b. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.

(28) Memur personelin hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.

(29) Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.

(30) Sözleşmeli Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49/3. maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.

(31) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 59. maddesi gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması.

(32) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.

(33) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

(34) Yeni işe alınan personelin işçi veya memur işe giriş bildirimlerinin yapılması, işten ayrılan personel için işten ayrılış bildirimlerinin yapılması, kadro değişikliği yapan personelin değişiklik bildirimlerinin yapılması, her ay düzenli olarak sistem üzerinden Türkiye İş Kurumuna aylık işgücü bilgilerinin girilmesi.

(35) Kurum personelinin yıllık izinlerini; hizmeti aksatmayacak şekilde sıraya koymak, kayıt ve kontrol altına aldıktan sonra kullanılmak. Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi ve özlük dosyasında saklanması.

(36) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.

(37) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.

(38) İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerin yapılması.

(39) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunulması.

(40) İşçi ve memur dolu boş kadrolarını yasal mevzuat çerçevesinde sürekli kontrol etmek, güncellemek, gerektiğinde 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerine ve buna bağlı Yönetmelik, Tüzük, Genelge ve Bakanlar Kurulu Kararı gibi durumlarda gerekli çalışmaları yapmak.

(41) İşçi Sendikası ile ilgili yazışmalar ve Toplu Sözleşmelerin yapılması.

(42) İşçi Sağlığı, İş Güvenliği Kurulu yazışmalarının hazırlanması.

(43) Çalışmakta olan personellerden hastalananların kendilerinin ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin rahatsızlığından dolayı, il dışına sevklerinde gerekli kayıtları yapmak, işlemleri takip etmek ve evrakları özlük dosyasında saklamak.

(44) Geçici işçi istihdamı için mevcut mevzuatlar çerçevesinde vizesini almak.

(45) Liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde hizmet gerekleri esas alınarak, 02 Şubat 2000 Tarihli ve 23952 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İL ÖZEL İDARELERİ, BELEDİYELER VE İL ÖZEL İDARELERİ VE BELEDİYELERİNİN



KURDUKLARI BİRLİK, MÜESSESE VE İŞLETMELER İLE BUNLARA BAĞLI DÖNER SERMAYELİ KURULUŞLARDAKİ MEMURLARIN GÖREVDE YÜKSELME ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK” gereğince, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde hizmet gerekleri esas alınarak, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan Devlet Memurlarından Müdür ve daha alt görevlere görevde yükselme suretiyle atamalarının yapılmasını sağlamak, imtihanla ilgili müracaat işlemlerini düzenleyip ilgili makamlara bildirmek ve yazılı sınav sonrası Kurumun oluşturacağı sözlü sınav komisyonu ile hazırlıkları yapmak.

(46) Birim Bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(47) Birim Performans Programını ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(48) İç ve dış denetim sırasında Denetçi ile Yargıya intikal eden konularda Mahkemelere istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesi, yasal mevzuat çerçevesinde diğer kolaylıkların sağlanması.

Bordro Tahakkuk Şefliğinin Görevleri

MADDE 12 - (1) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.

(2) Memur maaşlarının hesaplanarak tahakkuklarının hazırlanması.

(3) Encümen üyeleri huzur haklarının tahakkuklarının hazırlanması.

(4) Meclis üyeleri huzur haklarının 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 emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığına

(e-bildirge) gönderme işlemlerinin yapılması.

(11) Emekliliği hak edenlerin işlemlerinin yapılması ve emekli prim kesintisi işlemlerinin yapılması için evrakların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

(12) İcra dosyalarının takibinin ve işlemlerinin yapılması.

(13) Memur performans ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.

(14) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince;

Askere giden erlerin, usul veya furu, karısı, kız veya erkek kardeşlerinin müracaatlarını almak, bu müracaatlarla ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak, yapılan araştırma dosyalarını sonuçlandırmasını teminen bu dosyaları encümene sevk etmek. Encümenimizin verdiği kararlar doğrultusunda maaşı çıkanların, maaşlarını hesaplayıp bordroya dökmek, tahakkukunu düzenleyerek Muhasebe Müdürünün onayı ile maaşların yoksullara dağıtımını sağlamak.

(15) Diğer İlçe Belediyelerinden gelen, asker aileleri hakkında, 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince araştırma yapmak.

(16) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. Maddesi ile aynı Kanun veya Diğer yasalar çerçevesinde, Belediyeden ayrılarak diğer kurumlara giden memur personeller hakkında, Özlük İşleri Birimi ile koordineli olarak, gerektiğinde maaş nakil ilmühaberi çıkartmak, onaylatmak ve diğer iş ve işlemleri yapmak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Atama ve Eğitim**

Hizmete Alma

MADDE 13 - (1) Kuruma ilk defa memur olarak alınacakların, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi doğrultusunda, 18.03.2002 Tarihli ve 2002/3975 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan ve 03 MAYIS 2002 Tarihli ve 24744 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan KAMU GÖREVLERİNE İLK DEFA ATANACAKLAR İÇİN YAPILACAK SINAVLAR HAKKINDA GENEL YÖNETMELİK dahilinde sınav işlemlerini yürütmek ve personelin işe alınmasını sağlamak.

(2) Kurumun daimi kadrolarına ilk defa işçi olarak alınacakların, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi doğrultusunda, 18.05.1983 Tarihli ve 6750 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ DAİMİ KADROLARINA İLK DEFA İŞÇİ OLARAK ALINACAKLAR HAKKINDA UYGULANACAK SINAV YÖNETMELİK dahilinde sınav işlemlerini yürütmek, yapılan sınav neticesinde sınavı kazanan adayların işe alınmasıyla ilgili işlemleri yapmak.

(3) Geçici işçi istihdamı için mevcut mevzuatlar çerçevesinde vizesini almak.

(4) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinde belirtilen kriterler doğrultusunda, kısmi zamanlı ve tam zamanlı olarak sözleşmeli personel istihdamını sağlamak.

Başka Memurluklardan Naklen Geçiş

MADDE 14 - (1) Herhangi bir Resmi Kurulardan veya Belediyenin diğer hizmet birimlerinde çalışan personelin kurum içi atamaları, Görevde yükselme usul ve esaslar dahilinde, 657 Sayılı Kanuna ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine bağlı olarak gerçekleştirilir.

Birim içi atamalar, ilgili birim amirinin teklifi, bağlı olduğu Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın Onayı ile mevzuat hükümlerine doğrultusunda gerçekleşir.

Eğitim Planı

MADDE 15 - (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

MAADE 16 - (1) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.

(2) Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye Bütçesinden karşılanır.



Eğitim Programı

MADDE 17 – (1) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programı hazırlanması.

(2) Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın Onayı ile yürürlüğe konulur.

a) ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü eğitim çalışmalarının yürütülmesi sağlanır.

b) Stratejik Plan kapsamında Müdürlüğün performans kriterlerinin takibi yapılır.

Şehir Dışında Yapılan Eđitimler

MADDE 18 - (1) Mahalli İdare Derneklerinin organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının ve takibinin yapılması.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Hak ve Yükümlülükleri

İzin Hakkı ve Kullanılışı

MADDE 19 – (1) Müdürlük personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre iş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. Memurun izin planlaması yıllık olarak Birim Müdürünce, işçilerle ilgili izin planlaması ise 4857 Sayılı İş Kanununa dayanılarak hazırlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğince yapılır. İzinler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınır. İzin talebinde bulunan personel ilgili Birim Amirinden izne ayrılacağına dair yazı ile İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne müracaat eder. Tüm personelin izinleri tek elden İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılır.

İzinler, Müdürün teklifi ve bağlı bulunduğu Başkan veya Başkan Yardımcısının onayı ile geçerlilik kazanır.

Hasta Sevk İşlemleri

MADDE 20 – (1) Birimlerde çalışan memur ve işçi personeller, rahatsızlıkları söz konusu olduğunda bağlı buldukları birim amirlerinin bilgisi dahilinde, doğrudan en yakın sağlık kurum veya kuruluşuna başvurabilirler. Aldıkları rapor vb. evrakların birer nüshasını (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne) verilmek üzere, kendi birim yetkililerine teslim ederler.

Adres Bildirme

MADDE 21 – (1) Müdürlük personeli, sürekli ve geçici adresini ve adres değişikliklerini bildirmek zorundadır.

İkametgah Mecburiyeti

MADDE 22 - (1) Müdürlük personeli Teşkilatının bulunduğu yerleşim merkezinde (mücavir alanları dahil belediye hudutları içerisinde) ikamet etmeleri esastır.

Personelin görevini aksatmamak kayıt ve şartı ile birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmelerine Belediye Başkanı tarafından izin verilebilir.



Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1) Müdürlük personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Aylıktan kesme,
- ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- d) Devlet memurluğundan çıkarma,

(2) İstihdam edilmekte olan İşçi personele ise, 4857 Sayılı İş Kanunu ile mevcut Toplu İş Sözleşmesi Disiplin hükümleri ile buna bağlı disiplin ceza cetvelindeki müeyyideler uygulanır.

(3) Suçun niteliğine göre, 4483 Sayılı Kanun gereği ön incelemede bulunulmak üzere Valilik Makamına suç duyurusunda bulunmak, 3628 Sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi gereken cürümlerle ilgili suç duyurusunda bulunmak.

ALTINCI BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 24 - (1) Katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 25 - (1) İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 26 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 27 - (1) Müdürlük dahilinde 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.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 28- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün 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.



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 29 - (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 da yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 30 - (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 31 - (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 32 - (1) Hizmet içi Eğitim Dosyası

(2) Memur Özlük Bilgi Formu

(3) Mal Bildirim Dosyası

(4) Tedavi Yardımı Dosyası

(5) Müdürlük Toplantı Dosyası

(6) Müdürlük İsim Değişikliği Dosyası

(8) Sicil Raporları Yazışma Dosyası

(9) İyi Yönetimin Geliştirilmesi Dosyası

(10) Belediye Dışı Verilen Dilekçe Dosyası

(11) İşyeri Hekimliği Dosyası

(12) Sözleşmeli Personel Talep Dosyası

(13) Resmi Gazete Dosyası

(14) Avans Dosyası

(15) Özel Hizmet Tazminatı Evrak Dosyası

(16) Vatandaş Başvuruları Dosyası

(17) 6 Aylık Dönemler Halinde Memur-İşçi Kadroları Dolu-Boş Bildirim

Dosyası



- (18) Dış Kurumlardan Gelen-Giden Evrak Dosyası.
- (19) İç Müdürlüklerden Gelen Giden Evrak Dosyası
- (20) İşçi Özlük Bilgi Formu Dosyası
- (21) Sivil Savunma Evrak Dosyası
- (22) 4688 Sayılı Kanuna Tabi Kamu Personeli Dosyası
- (23) Personel Bildirim Dosyası
- (24) Satın Alma Talep ve Malzeme İstek Fişleri Dosyası
- (25) Terfi Bildirim Dosyası
- (26) İstihdam Verileri Dosyası
- (27) Koruma ve Güvenlik Birimi Evrak Dosyası
- (28) Yerel Bilgi Projesi İle- Mod Dosyası
- (29) 23 Nisan 1999 Tarihinden Önce İşlenmiş Disiplin Cezalarının Affi

Hakkında Kanun

- (30) İnsan Hakları Eğitim Programı Dosyası
- (31) İntibak Askerlik Borçlanması, SSK Yazışma, Em.Sand. Yazışma Dosyası
- (32) Faaliyet Raporu Dosyası
- (33) Faaliyet Programı Brifing Dosyası
- (34) Kaymakamlık Özel Büro Dosyası
- (35) Belediye Disiplin Kurulu Üye Seçim Dosyası
- (36) Personel Maaş Bordrosu Dosyası
- (37) Belediye Disiplin Dosyası.
- (38) Bütçe Dosyası
- (39) Memur-İşçi Tamim Dosyası
- (40) Genelge ve Tebliğler Dosyası
- (41) Memur T.C Kimlik Numaraları Dosyası
- (42) DPB Kamu Bilgi Sistemi Dosyası
- (43) Malzeme İstek Dosyası
- (44) İşçi Giriş ve Çıkış Bildirim Listeleri Dosyası
- (45) İşçi Hizmet Döküm Dosyası
- (46) Memur ve İşçi Adres Dosyası
- (47) İşçi T.C Kimlik Numaraları Dosyası
- (48) Tebliğ Edilen Evrak Dosyası
- (49) Sicil Raporları Dosyası
- (50) Sağlık Raporları Dosyası
- (51) Geçici Görevli Personel Dosyası
- (52) Belediyemizde Geçici Görev Yapıp Ayrılan Personel Dosyası
- (53) Öneri Ödül Sistemi Dosyası.
- (54) Yüksekokul Stajyer Dosyası
- (55) İşçi Disiplin Kurulu Dosyası
- (56) İşçi ve İşveren Sendikası Evrak Dosyası
- (57) Lise Stajyer Dosyası
- (58) Nakil Giden Memur Dosyası.
- (59) İşçi İzin Dosyası
- (60) Geçici İşçi Vize Dosyası
- (61) İşçi Aylık İşgücü Çizelgesi Dosyası
- (62) İş İçin Bilgi Formu Dosyası
- (63) Yevmiye Cetvelleri ve İzin Çizelgeleri Dosyası
- (64) Muhtelif Evrak Dosyası
- (65) İş Kazası Dosyası
- (66) İşçi Giriş ve Çıkış Bildirim Listeleri Dosyası



- (67) İşçi Hasar Zarar Tespit Dosyası
(68) Zamlı Yevmiye ve İzin Çizelgesi Dosyası
(69) Sakat ve Eski Hükümlü Dosyası.
(70) İş Sağlığı ve Güvenliği Dosyası
(71) 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Hizmet Alımı Suretiyle Çalışanlar Hakkında Genel Yazışma Dosyası

DOKUZUNCU BÖLÜM **Denetim**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 33 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

ONUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 34 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Birim Amirinin hazırlayacağı bir Tutanak ile yeni görevliye teslim edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 35 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 36 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde Disiplin Amirliği Yönetmeliğine uyulur.

Yürürlük

MADDE 37 - (1) Bu Yönetmelik Altınordu Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.

