

T.C
ŞAHİNBİY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik 06/07/2020 tarih ve 89 nolu Meclis Kararı İle yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu yönetmelik; Şahinbey Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye : Şahinbey Belediyesini,
- b) Başkanlık : Şahinbey Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Şahinbey Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı : Şahinbey Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- d) Meclis : Şahinbey Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Şahinbey Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- g) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- ğ) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü.

Temel ilkeler

MADDE 5– (1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6– (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 10.09.2009 Tarih ve 107-K/2009 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki (C19) grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır.

- a) Personel idari işler ve eğitim birimi
- b) Memur özlük birimi
- c) İşçi özlük birimi
- ç) İş sağlığı güvenliği birimi
- d) Taşeron özlük birimi
- e) Evrak kayıt ve arşiv birimi

İş ilişkileri

MADDE 7–

1. Kuruluş İçindeki İlişkileri
 - a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
 - b) Belediye Bölüm Müdürlükleri
2. Kuruluş Dışındaki İlişkileri
 - a) İlgili Bakanlıklar, kurumlar ve kuruluşlar
 - b) Vatandaşlar

Personel

MADDE 8– (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 9– (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin atanma, derece, terfi, kademe terfi, emeklilik gibi özlük işlerini takip etmek,
- b) Belediyede çalışan memur ve işçi kadro ihdas ve iptal işlemlerini düzenlemek,
- c) Geçici işçi vize işlemlerini sağlamak,
- ç) Belediyede çalışan personelin maaş bordrolarının düzenlenerek ödenmek üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- d) Belediyede çalışan personelin kıdem ve ihbar tazminatı bordrolarını hazırlayarak ödenmek üzere ilgili birime göndermek,
- e) Memur ve işçi personelin yıllık izinlerinin kullandırılmasını sağlamak ve takip etmek,
- f) Mal beyannamelerini mevzuata uygun olarak muhafaza etmek

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- g) Hizmet içi eğitim kursları tertipleyerek personelin mevzuata uygun görev yapmalarını ve daha verimli olmalarını sağlamak,
- ğ) Eğitim seminerleri düzenlemek ve koordine etmek.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11– (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp, dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak,
- b) Amirleri tarafından verilen emirleri Müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,
- c) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- ç) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili Müdürlük ile yıllık çalışmalarını programlamak,
- d) Belediyenin “Stratejik Planı” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- e) Personelinin disiplin ve sicil işlerini yapıp onaylamak,
- f) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulamak,
- ğ) İş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- h) Birim personelinin özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- ı) Başkan veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- i) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, 10 uncu maddede belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Personel idari işler ve eğitim biriminin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Personel İdari İşler ve Eğitim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi memurların sicil ve özlük işlemlerini yapmak,
- b) Belediye personelinin atama ve görevlendirme işlemlerini yapmak,
- c) Belediye personelinin geliştirilmesini sağlamak,
- ç) Verimliliği arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak için hizmet içi eğitim düzenlemek,
- d) Eğitim planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek,
- e) Personel kimlik kartlarını hazırlamak,
- f) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listeleri takip etmek, onaylarını almak,
- g) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak,
- ğ) Memur personeli, askerlik, doğum sonrası, mazeret izni gibi izinlerinin göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,
- h) Memur Kadro ve özlük hareketlerini terfilerini SGK Hitaptan işlemek,
- ı) Memur personelin hizmet borçlanması ile Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemleri, tahsil değişikliği askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler gibi iş ve işlemler ile ilgili intibak işlemlerini yapmak,
- i) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu ve benzeri temin edilerek atama için evrakları hazırlamak. İnternet üzerinden giriş işlemlerini yapmak,
- j) Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerini esas alarak arşivlemek,
- k) Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap vermek,

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- l) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi ve benzeri dilekçeli müracaatlarını cevaplandırmak,
- m) Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- n) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren göndermek, gelenlerin ise dosyalarını teslim almak,
- o) 657 Sayılı Devlet Memurlarına tabi görev yapan memurların mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yapmak, alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara göndermek, adli davalar ile ilgili mevzuat çerçevesinde Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- ö) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayan ve emekliye ayrılmak isteyen memurların emeklilik işlemlerini yapmak,
- p) Hizmet Belgelerini düzenlemek,
- r) Yıllıca mesailerini yasal çerçeve içerisinde ödemek,
- s) Memurların özlük dosyalarını korumak ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlemek,
- ş) İzine ayrılan müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapmak,
- t) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdiki, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- u) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığı'ndan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- ü) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarını yapmak ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- v) İşçi ve memur personeli görevlendirmek,
- y) Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumu'na işgücü çizelgesini internet üzerinden göndermek,
- z) Memurların Disiplin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak. Memur Disiplin Kurulu'nu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek disiplin kararını yazıp onaylatmak ve disiplin sonucunu sisteme işlemek,
- aa) Staj yapmak için Müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul etmek ve staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- bb) 1, 2 ve 3 üncü derece kadrolarda görevli personelin özel pasaport işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak,
- cc) Terör Mağduru, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 30 uncu maddesi gereğince işe alınacak özurlüler ile hükümlülerin işbaşı yapabilmeleri için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- çç) Tüm personellerin giriş ve çıkış kontrollerini yapmak,
- dd) Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirmeler için Belediye Başkanı'nın onayına sunmak,
- ee) Aday memurlara hizmet içi eğitimi vermek ve sınavını düzenlemek,
- ff) Görevde yükselme eğitimi ve sınavları ile ilgili olarak sınav öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek
- gg) Kadro iptal ihdas işlemlerini yapmak,
- ğğ) Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak,
- hh) İşçi personel alım işlemlerini yapmak,
- ıı) Geçici işçilerin vize işlemlerini yapmak,
- ii) Başkanlıkça verilen diğer tüm işleri yapmak.

Memur özlük biriminin görev yetki ve sorumlulukları

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

MADDE 13– (1) Memur Özlük Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarını tespit etmek,
- b) Senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinlerde Başkan'ın onayını almak,
- c) Mevzuat çerçevesinde memurlara verilen yemek yardımı ile ilgili işlemleri yapmak,
- ç) Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa ve benzeri durumları sicil numarası sırası gözetilerek arşivlemek ve muhafaza etmek,
- d) Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatı uygulamak,
- e) Memur İcra Kesintisi ve Encümen'in memur üyelerinin Huzur Hakkı Ücretlerine ait işlemleri yapmak,
- f) Memur maaşları, yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarını hazırlamak,
- g) Emekli keseneği, Emekli Sandığından alınan borçlar, sigorta primleri, kefalet aidatı, icra borçları, vergiler, resimler gibi kesinti ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ğ) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının özlük işlemlerini yapmak,
- h) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan personelin maaş ve sosyal haklarına ait ödeme tahakkuklarını hazırlanmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- ı) Memur personelin aylık emekli keseneklerinin her ay internet üzerinden Emekli Sandığına göndermek.
- i) Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılları Şubat ayının son gününe kadar Memur Mal Bildirim Formunun kontrolünün yapılarak muhafaza edilmesini sağlamak.
- j) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 22 inci maddesi ve Yerel Yönetim Hizmet koluna ilişkin Mali ve Sosyal haklara dair imzalanan toplu sözleşme gereğince Belediyemizde görev yapmakta olan memur personele yönelik Sosyal Denge Sözleşmesi Çalışmalarını yürütmek, imzalanması halinde maaş tahakkuklarını yapmak.

İşçi özlük biriminin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14– (1) İşçi Özlük Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçilerin sicil ve özlük işlemlerini yapmak,
- b) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izni ve ücretli/ücretsiz izinleri yaparak onaylatmak.
- c) İşçi yevmiye çizelgelerini düzenlemek,
- ç) Kadrolu İşçi, Sözleşmeli personelin hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, emeklilik işlemleri ile ilgili özlük işlerini yapmak,
- d) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaylatmak,
- e) İşçi ve sözleşmeli personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş bildirelerini vermek ve primlerini internet üzerinden e-bildirge yoluyla bildirmek,
- f) 31/05/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ilgili maddeleri gereğince yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yerine getirmek,
- g) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri yapmak,
- ğ) Kadrolu İşçilerin ve Sözleşmeli personelin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğü ile birlikte koordineli çalışmak,
- h) İşçi ve sözleşmeli personelin maaş işlemleri ve icra kesintilerini yapmak,
- ı) Toplu iş sözleşmesine ilişkin altyapıları hazırlamak ve görüşmelere katılmak,

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- i) Meclis üyelerinin ve seçilmiş encümen üyelerinin huzur hakları ile Belediye Başkan Vekilinin vekâlet ücretlerine ait işlemleri yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- j) İşçi ikramiyeleri, işçi doğum, ölüm, evlenme, giyim, yakacak ve sair yardımları tanzim etmek,
- k) İşçi ve bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile ilgili beyanları düzenlemek,
- l) İşçi personelin maaş ve sosyal haklarına ait ödeme tahakkuklarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek. İşçi personellerin izin ve rapor işlemlerini yapmak,
- m) İşçi Disiplin Kurulu'nu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek disiplin kararını yazıp onaylatmak ve disiplin sonucunu sisteme işlemek,
- n) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,
- o) Sözleşmeli Personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılları Şubat ayının son gününe kadar Memur Mal Bildirim Formunun kontrolünün sağlanması

İş sağlığı ve güvenliği birimi

MADDE 15- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince Belediyemizde İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda gerekli çalışmaların koordinasyonunu İş Sağlığı ve Güvenliği birimi tarafından sağlanır.

6552 Sayılı kanun kapsamında taşeron özlük birimi

MADDE 16- (1) 6552 Sayılı Kanun Kapsamında Taşeron Özlük Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Arşiv ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, dosyaları/belgeleri sınıflandırma, saklama, kullanıma sunma, ayıklama ve imha etme gibi işleri usulüne uygun olarak gerçekleştirmek, istatistiklerini tutmak,
- b) Askerlik ile ilgili tehir ve tecil işlemlerin takip etmek,
- c) Belediyede taşeron olarak çalışan ve emekli olanlardan talepte bulunan ve hak edenlere kıdem tazminatı ödemek,
- ç) Taşeron çalışanlarından talep edenlerin ücretsiz ve refakat izin onaylarının takibini yapmak,
- d) Taşeron çalışanlarının tüm bilgilerinin ve bilgi değişikliklerinin bilgisayara girilmesini sağlamak,
- e) Taşeron işçilerin özlük dosyalarının tutulması, korunması ve dosya sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesini sağlamak,
- f) Personel konusunda birimler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının usulüne uygun yürütülmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli çalışma yürütmek,
- g) Personelin özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap vermek,
- ğ) Personelin izin ve sağlık raporu işlemlerini yürütmek,

Evrak kayıt ve arşiv biriminin görevleri

MADDE 17– (1)

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

T.C
ŞAHİNBİY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- b) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevki yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapılacaktır.

Personelin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 18– (1)

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 19– (1)

Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon

MADDE 20– (1)

- a) Şahinbey Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutlak yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir.
- b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- c) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 21– (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

- a) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

T.C
ŞAHİNBİY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

1) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22– (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23– (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Kanunun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Şahinbey Belediye Meclisinin onayından sonra, Belediye Başkanının imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şahinbey Belediye Başkanı yürütür.

Genel gerekçe

MADDE 25– (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediyesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.