

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 03/04/2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Ümraniye Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Ümraniye Belediyesi,
- c) Başkanlık: Ümraniye Belediye Başkanlığı,
- d) Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- e) Müdürlük: Ümraniye Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- f) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

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

- a) Müdür
 - b) Memurlar
 - c) İşçiler
 - d) Sözleşmeli Memur
 - e) Diğer personel
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Özlük İşleri Bürosu
 - c) Eğitim Bürosu
 - d) Kalem

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Kadro İhdas, Aktarma ve Genişleme İşlemlerini yapmak.

(2) Memur Terfi işlemlerinin, İntibak, Nakil, Açıktan Atama, Görevlendirme Vekâlet, Yeşil Pasaport ve Özlük İşlemlerini yapmak.

(3) Tüm personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri takip etmek.

(4) Tüm personel ile ilgili Mahkeme Kararlarının takibi ve gerekli işlemleri yapmak.

(5) İşçi Özlük İşlemleri, İşçi İş Akdi Fesihleri ve Emeklilik İşlemlerini yapmak.

(6) Sözleşmeli özlük işlemlerini yapmak.

(7) Başkan, Başkan Yardımcıları, Memur, Stajyer, İşçi, Sözleşmeli personel Maaşı ve Tahakkuk İşlemlerini yapmak.

(8) Memur Sosyal Denge tahakkuk işlemlerini yapmak.

(9) İşçi Mesai ve Kıdem ve İhbar Tazminatı Tahakkuk İşlemlerini yapmak

(10) Meclis ve Encümen ve Komisyon Huzur Hakları Tahakkuk İşlemlerini yapmak.

(11) Memur Arazi Tazminatı hesaplar ve Tahakkukunu yapmak.

(12) Memur-İşçi İcra takip ve İşlemlerini yürütmek.

(13) Memur-İşçi Yolluk – Harcırah İşlemlerini yapmak.

(14) Kurum İçi Eğitim düzenler ve Kurum Dışı Eğitimlere katılımı sağlamak.

(15) Personelin Giriş-Çıkış Takibini Raporlar ve ilgili müdürlüklere göndermek.

(16) Yıllık ve Günlük İzinleri takip eder ve dosyasına işlemek.

(17) Memur – İşçi Sosyal Denge ve Toplu Sözleşme Çalışmaları yapmak.

(18) Staj İşlemlerini yürütmek.

(19) Personele yönelik Sosyal Etkinlikleri düzenlemek.

(20) Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları yapmak.

(21) Personel ve Meclis Üyeleri Kimlik Kartı İşlemlerini yapmak.

(22) TYÇP (Toplum Yararına çalışma Programı) iş ve İşlemlerini yapmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 -(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10– (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Özlük İşleri Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

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 başlayış işlemlerini yapar.

(2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapar.

(3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapar.

(4) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerini işler.

(5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasını sağlar.

(6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapar.

(7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunur.

(8) Memur personelin fasilalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas olarak arşivler.

(9) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarını teslim alır.

(10) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderir.

(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 eder.

(12) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirir.

(13) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapar.

(14) Hizmet Belgelerini düzenler.

(15) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivler.

(16) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayını alır.

(17) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapar.

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

(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 doldurularak. Sağlık Karnesi tanzim edilmesi, sağlık karnesi bitenlerin karnelerini yeniler.

(20) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebini yapar.

(21) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapar.

(22) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemleri yapar.

(23) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş alır ve bu doğrultuda işlem yürütür.

(24) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmasını yürütür.

(25) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibini yapar.

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

(27) İl dışı kurumlarda görev yapan iznini İstanbul da geçirmekte iken rahatsızlanan memur ve memur yakınlarına muayene sevk kağıdı işlemlerini yapar.

(28) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza eder.

(29) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarını cevaplandırır.

(30) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatları uygular.

(31) Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapılır.

(32) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemleri yapar.

(33) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Madde gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemleri yapar.

(34) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapar.

(35) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirir.

(36) 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 çizelgesini gönderir.

(37) Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylar.

(38) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarını hazırlar.

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

(40) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işler.

(41) İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerini yapar.

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

(43) İşçi personelin dolu boş kadrolarını güncelleyerek muhtelif tarihlerde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve 6 ayda bir kez Devlet Personel Başkanlığına gönderir.

(44) Belediye-İş Sendikası ile ilgili yazışmalar ve toplu sözleşmeleri yapar.

(45) İşçi Sağlığı, İş Güvenliği Kurulu yazışmalarını hazırlar.

(46) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödemelerinin tahakkuklarını hazırlar.

(47) Memur maaşlarının hesaplanarak tahakkuklarını hazırlar.

(48) Encümen üyeleri hakkı huzurlarının tahakkuklarını hazırlar.

(49) Meclis üyeleri hakkı huzurlarının tahakkuklarını hazırlar.

(50) Stajyer öğrenci maaşlarının tahakkuklarını hazırlar.

(51) Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlar.

(52) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarını hazırlar.

(53) İşçi-Memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarını hazırlar.

(54) İşçi kıdem-ihbar tazminatlarının tahakkuklarını hazırlar.

(55) Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerini yapar.

(56) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapar.

(57) Memur performans ödemelerinin tahakkuklarını hazırlar.

Eğitim Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 – Hizmetiçi Eğitimle ilgili Sorumluluklar;

(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** yapılmasını sağlar.

(2) 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** yürütülmesini sağlar.

(3) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programını hazırlar.

(4) Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı **yıllık eğitim programı**, Başkanın onayı ile yürürlüğe koyar.

(5) Eğitimlere katılımcıların memnuniyet durumu hakkında anket uygulayarak eğitim kalitesi ve eğitimi kalitesinin iyileştirilmesini sağlar.

(6) Belediye bünyesinde verilen hizmeti eğitimlerin yeterli olmadığı durumlarda, eğitim ihtiyacı yurt içinde veya yurt dışındaki başka kurumlar aracılığıyla giderilir. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.

Evrak Kayıt ve PDKS ile ilgili Sorumluluklar;

(1) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim eder.

(2) İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklar.

(3) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim eder.

(4) Çeşitli duyurular ve memur personelin izin dönüşü gibi konularda telefonla müdürlükleri arayarak bilgilendirir.

(5) Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale edilmek üzere Müdür'e teslim eder.

(6) Belediyemizin web sitesinde Müdürlüğün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili periyodik aralıklarla güncellemeleri yapar.

(7) Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasının takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerini yapar.

(8) Personel kimlik kartlarını hazırlar.

(9) Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmaları yapar.

(10) Müdürün verdiği diğer görevleri(yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirir.

(11) Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) Belediye personelinin memur,işçi,lise ve üniversiteli stajyer öğrenciler) giriş-çıkışlarını kontrol etmek, personelin dışında Müdürlüğe gelen ziyaretçilerin takibini de yapar.

(12) Personel için giriş-çıkış kartları hazırlar.

(13) Birim Müdürlüklerimize gelen yazı ve dilekçeler kayda almak. Müdürlüğümüzce yazılan yazı ve dilekçeler ilgili Müdürlüklere havale eder.

(14) Memur, işçi ve stajyer öğrencilere her ay yemek fişi dağıtımını yapar.

(15) Yıllık, günlük izin kağıtları ve istirahat raporlarını işler.

(16) Kurumumuz dışından gelen memurların sağlık hizmetlerinden yararlanmak üzere başvurdukları dilekçeler kayda alınıp sevk kağıdı hazırlar.

(17) Kurum içi ve kurum dışına ait yazılar yazar.

(18) Staj yapmak için müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini gerçekleştirir.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 -(1) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 14- (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 15 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17 - (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.

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

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yaparlar.

(4) İşlemi biten evraklar “*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*”e uygun olarak arşive kaldırılır.

(5) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha ederler.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 21 - (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 vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyar.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.