

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 yönetmelikte geçen:

a) Belediye : Ümraniye Belediyesini,  
b) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığını,  
c) Başkan : Ümraniye Belediye Başkanını,  
d) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,  
e) Meclis : Ümraniye Belediye Meclisini,  
f) Encümen : Ümraniye Belediyesi Encümenini,  
g) Müdürlük : Ümraniye Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,  
h) Müdür : Ümraniye Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,  
i) Yönetmelik : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

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

- a) Müdür  
b) Şef  
c) Memurlar  
d) İşçiler  
e) Sözleşmeli Personel  
f) Diğer personel
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür  
b) Şef

- c) Özlük İşleri Birimi
- d) Eğitim İşleri Birimi
- e) Kalem Birimi
- f) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 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 “ yönetici yardımcısı, şef, birim sorumlusu” 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, İptal, Aktarma ve Değişiklik İşlemlerini yapmak.

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

(3) Tüm personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini 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 Personel özlük işlemlerini yapmak.

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

(8) Memur Sosyal Denge tahakkuk işlemlerini yapmak.

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

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

(11) Memur Arazi Tazminatı hesaplarını ve Tahakkuklarını yapmak.

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

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

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

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

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

(17) Memur – İşçi Sosyal Denge ve Toplu Sözleşme Çalışmalarını 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) İŞKUR ile ortak olarak yapılması gereken personel işlemlerini yürütmek.

(23) İş yerinde, **6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu** ve ilgili yönetmelikler uyarınca, işveren ve/veya işveren vekiline rehberlik ve danışmanlık görevini iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri (iş yeri hekimi, iş güvenliği uzmanı) aracılığıyla yerine getirmek.

(24) İş yerinde, **çalışma ortamı ve şartlarını iyileştirmek**, meslek hastalıklarını önleyici uygulamalar geliştirmek üzere işveren ve/veya işveren vekiline önerilerde bulunmak.

(25) Kurum bünyesinde mevzuata uygun şekilde **iş sağlığı ve güvenliği kurullarının oluşturulmasını koordine etmek**, kurulların işleyişini takip etmek.

(26) Yaşanan iş kazaları ve maddi hasarlı kazalar sonrasında kazaya yönelik analiz ve araştırma yaparak, benzer kazaların yaşanmaması için ilgili müdürlükler ile **iyileştirici ve önleyici faaliyetler** planlamak, uygulanmasını takip etmek.

(27) İş sağlığı ve güvenliği birim faaliyetlerinin mevzuata göre takibini yapmak.

(28) Mevzuat değişiklikleri sonucu oluşan durumları takip etmek, oluşan sonuçlarla ilgili sorumlulukları yerine getirmek.

### **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 kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Birimi 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 Biriminin 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 ile göreve başlayış işlemlerini yapar.

(2) Memur personelin derece kademe ilerlemeleri, terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti işlemlerini yapar.

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

(4) Memurların bilgilerini Özlük Dosyası ve HİTAP sistemine özlük hareketlerini işler.

(5) Memur personel ile ilgili tüm işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını ve bilgilerin muhafazasını sağlar.

(6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.G.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 e- sgk'ya işlenmesi işlemlerini yapar.

(8) Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında, muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerini esas alarak arşivler.

(9) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi; gelenlerin ise özlük dosyalarının teslim alınması ve kontrollerinin yapılması işlemlerini yapar.

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

(11) Memur Mal Bildirim Formları (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Personel Bilgi Formlarının (ilk işe giriş) düzenlenmesini ve özlük dosyasında muhafazasını sağlar.

(12) Personelin evlilik işlemleri, mahkeme kararları vb. nedenlerden dolayı değişen bilgilerini (kimlik bilgileri, soyadı değişikliği vb.) sisteme işler.

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

(14) Hizmet Belgelerini düzenler.

(15) Memurların özlük dosyalarının kurum sicil numarası esasına göre düzenlenmesi korunması ve muhafazasını sağlar.

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

(19) Adaylık süresini tamamlayan başarılı aday memurların Müdürlüklerin önerileri üzerine asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapar.

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

(21) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda çalışma yürütür.

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

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

(24) Özlük dosyalarının Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırasına göre arşivlenerek muhafazasını sağlar.

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

(26) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin, sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuat hükümlerini uygular.

(27) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemleri yapar.

(28) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. maddesi gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemleri yapar.

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

(31) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına web sayfası üzerinden işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini gönderilmesi işlemlerini yapar.

(32) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince gerekli kadro düzenlemelerini hazırlar.

(33) Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde yapılacak işlemleri yürütür.

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

(35) Toplu İş Sözleşmesi taslağını ve tutanaklarını hazırlar.

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

(37) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izni ve ücretsiz izinleri izin çizelgelerine işler.

(38) İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerini yapar.

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

(40) İşçilerle ilgili toplu sözleşme işlemlerini yapar.

(41) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü sosyal yardım ödemelerinin tahakkuklarını hazırlar.

(42) Memur maaşlarını hesaplayarak tahakkuklarını hazırlar.

(43) Sözleşmeli Personel maaşlarını hesaplayarak tahakkuklarını hazırlar.

(44) Encümen üyelerinin hakkı huzurlarının tahakkuklarını hazırlar.

(45) Meclis üyelerinin hakkı huzurlarının tahakkuklarını hazırlar

(46) Stajyer öğrenci maaşlarının tahakkuklarını hazırlar.

(47) Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlar.

(48) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarını hazırlar.

(49) İşçi-Memur-Sözleşmeli Personel yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarını hazırlar.

(50) İşçi kıdem-ihbar tazminatlarının tahakkuklarını hazırlar.

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

(52) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapar.

(53) İşçi ve Sözleşmeli personele ait 3 gün ve üzeri hastalık raporlarının SGK online sistemi üzerinden takip edilmesini ve onaylarının verilmesini sağlar.

(54) Mevzuat çerçevesinde birim müdürünün verdiği ek görevleri yapar.

## **Eğitim İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu** **MADDE 12 – Hizmet İçi Eğitimle ilgili Sorumluluklar;**

(1) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekteştirilmesi 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 programını**, ilgili başkan yardımcısının onayı ile yürürlüğe koyar.

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

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

(7) Mevzuat çerçevesinde birim müdürünün verdiği ek görevleri yapar.

## **Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu** **MADDE 12 –**

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

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

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

(4) Çeşitli duyurular ve bilgilendirme gereken 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 evrakların imza aşamalarını takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerini yapar.

(8) Personel kimlik kartlarını hazırlar.

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

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

(11) Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) Belediye personelinin memur, sözleşmeli, işçi, lise ve üniversiteli stajyer öğrenciler) giriş-çıkışlarını kontrol eder, 15 günlük raporlar halinde müdürlüklere gönderir.

(12) Personel için giriş-çıkış kartlarını hazırlar.

(13) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri kayda alıp, yazılan yazı ve evrakları ilgili Müdürlüklere havale eder.

(14) Yıllık, günlük izin kâğıtları ve istirahat raporlarını işler.

(15) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar.

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

(17) Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin vekâlet yazılarını yazıp, ilgili müdürlüklere bilgi yazısı yazar.

(18) Başkan Yardımcılarının ve Birim Müdürlerinin nöbet listelerini hazırlar.

(19) Mevzuat çerçevesinde birim müdürünün verdiği ek görevleri yapar.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 13 -**

(1) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nda yer alan maddelerin mevzuata uygun şekilde uygulanması için işveren ve/veya işveren vekiline rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirmek.

(2) İşyerinde, iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemek, çalışanların güvenli koşullarda çalışmasını sağlamak için işveren ve/veya işveren vekiline tespit ve önerilerde bulunmak, bu tespit ve önerileri iş sağlığı ve güvenliği kurullarında görüşülmesini sağlamak.

(3) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dahil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için işveren ve/veya işveren vekili ile birlikte çalışmalar yapmak,

(4) İşyerinde, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını denetlemek, işveren ve/veya işveren vekiline yazılı olarak bildirmek.

(5) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işveren ve/veya işveren vekiline önerilerde bulunmak.

(6) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamaları yapmak veya kontrol etmek.

(7) İş yerinde, kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işveren ve/veya işveren vekiline önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması, çalışmalara katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

(8) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Üst Kurulu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun sekreteryası ve raporlama işlerini yapmak.

(9) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bu kanunlar çerçevesinde yayımlanan yönetmelikler doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği Koordinasyon Üst Kurulu sekreteryası olarak " İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi" hazırlamak, revize etmek ve tüm birimlere uygulanması üzerine yazılı tebliğ etmek.

(10) İş sağlığı ve güvenliği kurullarının periyotlarına uygun aralıklarda yapılmasını koordine etmek, İş sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesini iş sağlığı ve güvenliği kurul başkanlarına kurul sekreteryası tarafından tebliğ etmek.

(11) Yaşanan iş kazaları sonrasında kazaya yönelik yapılan analiz sonuçlarını ilgili işveren ve/veya işveren vekiline yazılı olarak tebliğ etmek, birimde uygulanmasını takip etmek ve işveren ve/veya işveren vekiline geri bildirimde bulunmak.

(12) Sağlık tarama periyodu gelen çalışanlar için sağlık tarama sürecini ilgili müdürlükler ile koordine etmek, sağlık taramasını yapmak ve hazırlanan tetkiklerin iş yeri hekimi tarafından çalışan nezdinde değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak.

(13) İş yerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya kuruma zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerini araştırarak işveren ve/veya işveren vekiline önerilerde bulunmak.

(14) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili olarak alınması gereken tedbirleri işveren ve/veya işveren vekiline yazılı bildirmek.

(15) Gerekli yerlerde kullanılmak üzere genel uygulamaya yönelik yada birime özgü çalışma talimatları hazırlamak, bu talimatların uygulanması için form oluşturmak, genel uygulamayı içeren tüm birimler için prosedürler hazırlamak, işveren onayına sunmak, uygulanmasını müdürlükler ile kontrol etmek.

(16) İşyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısı uyarınca mevzuata uygun şekilde iş sağlığı ve güvenliği profesyoneli görevlendirmesinin yapılmasını sağlamak.

(17) İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının etkinlik değerini ölçmek için rapor hazırlamak, işveren bilgisine sunmak.

(18) Personelin işe giriş sağlık muayenesini yapmak, personelin yapacağı işe göre uygunluk durumunu insan kaynakları departmanına bilgi vermek.

(19) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında her bir iş yeri için yıllık çalışma planı ve yıllık eğitim planı hazırlayarak işveren ve/veya işveren vekili onayına sunmak.

(20) Mevzuat çerçevesinde birim müdürünün verdiği ek görevleri yapar.

### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 15-** (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.

(2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

(3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(4) Vatandaşa yönelik hizmetler için "hizmet standartları" belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.

(5) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.

(6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

(7) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.

(8) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.

(9) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(10) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.

(11) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(12) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

### Görevin Alınması

**MADDE 16-** (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### Görevin Planlanması

**MADDE 17 -** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### Görevin Yürütülmesi

**MADDE 18 -** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM İş birliği ve Koordinasyon

### Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği

**MADDE 19 -** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği 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 herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(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 20 -** (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 İlgili Yapılacak İşlem

**MADDE 21 -** (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 22** - (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 23** - (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 24** - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25** - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26** - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27** - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.