

**T.C.**  
**KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR ve İLKELER**

**AMAÇ :**

**MADDE 1** - Karatay Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere tanzim edilmiştir.

**KAPSAM :**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik Karatay Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını kapsar.

**DAYANAK :**

**MADDE 3** – Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR :**

**MADDE 4** - Bu Yönetmelikte yer alan;

**Belediye:** Karatay Belediyesi’ni,

**Başkanlık:** Karatay Belediye Başkanlığı’nı,

**Meclis :** Karatay Belediye Meclisini,

**Encümen :** Karatay Belediye Encümenini,

**Müdürlük:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

**Personel:** Memur ; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulamasında tanımını bulan ve Belediyenin genel esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilip, Belediye bütçesinden aylık alan kişileri, İşçi ; 4857 Sayılı yasanın 2. maddesinde tarif edilen ve Belediye Bütçesinden ücret alan kişileri, Sözleşmeli ; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinde tarif edilen, boş kadro karşılığı çalışan ve ücreti Belediye Meclisince belirlenen personeli niteler.

**İLKELER :**

**MADDE 5-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün başlıca ilkeleri:

Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, Başkanlık Makamına karşı sorumluluk

bilincinde olmak, Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, Geleceğe dönük stratejileri belirlemek, Bir işi ilk defasında doğru yapmak anlayışı ile çalışılmasını sağlamak, Belediyenin imajının yükseltilerek, Kamuoyunda kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmek, Mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, Personelin etkinliğini ve verimliliğini artıracak, görevi içerisinde yükselebilmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkanlar sağlamak, Takım ruhuyla çalışmaya önem vermek, Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, Performansı artırmak, Toplam kalite yönetimine geçmek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### TEŞKİLAT, BAĞLILIK, ATAMA, USUL ve NİTELİKLERİ, GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

#### TEŞKİLAT :

**MADDE 6** - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bir Müdür, üç bağı şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

**A** - Müdür,

**B** - Personel Özlük ve İdari İşleri Şefliği,

**C** - Maaş Tahakkuk Şefliği,

**D** - İnsan Gücü Planlama ve Yetiştirme Şefliği.

#### BAĞLILIK :

**MADDE 7** - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya yetki vereceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır.

#### ATAMA, USUL ve NİTELİKLERİ :

**MADDE 8** - İnsan Kaynakları ve Müdürlüğünde görev alacak Müdür ve Şeflik kadroları için; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen öğrenim, sicil ve hizmet şartlarını taşıyan ve Belediye Memurlarının tabi olduğu görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarına dair yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

#### İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI :

#### MADDE 9 -

**9/1 GÖREVLERİ** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü;

**1-** Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek,

- 2- Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
- 3- Müdürlüğün; çalışma planı, programı ve bütçesini hazırlamak,
- 4- Müdürlük personelinin gizli sicil raporlarını doldurmak,
- 5- Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- 6- Gelen giden evrakı incelemek,
- 7- Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personeli bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,
- 8- Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyumsuzluk ve anlaşmazlıklarını çözümlenmek,
- 9- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- 10- Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- 11- Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- 12- Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- 13- Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- 14- Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
- 15- Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
- 16- Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak,
- 17- İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek,
- 18- İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- 19- Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak,
- 20- Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
- 21- Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,
- 22- Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,
- 23- Personeli ilgilendiren konularda Başkanlık düzeyinde danışmanlık görevi yapmak, önerilerde bulunmak ve uygulamaya yönelik alınan kararları, ilgili bulunduğu birimlere zamanında iletmek,
- 24- Müdürlüğünün çalışmaları konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve yetkili üst makamlara gerekli bilgileri vermek,
- 25- Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru ve etkin kullanmak,
- 26- Personel mevzuatı ile ilgili değişikliklerin izlenerek uygulamak,
- 28- Her yıl için Eğitim planlarının hazırlanarak, uygulanmasının sağlamak,
- 29- Belediye Personel politikasının yeniden düzenlenmesi ile ilgili olarak hizmetlerin tanımlandırılması, tanımlara uygun olarak sınıflandırılması ve kadrolandırılması işlemlerinin yürütmek,
- 30- Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak,
- 31- Memur, İşçi ve Sözleşmeli personel işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu , 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 2822 Sayılı T.İ.S. Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkacak yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek,

- 32- Belediyenin personel ihtiyacının kısa ve uzun vadeli olarak saptanılarak, var olan personelin etkin, verimli olarak kullanılması için gerekli düzenlemelerin yapmak,
- 33- Etkin bir haberleşme ağını kurmak. Müdürlük hizmetlerini yürütürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu kurmak,
- 34- Personelin görev tatmini en yüksek düzette tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak.

#### **9/2 YETKİLERİ : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü;**

- 1- Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
- 2- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- 3- Personel alım ilkelerini belirlenen kanunlar çerçevesinde saptamak,
- 4- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
- 5- İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,
- 6- Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ile belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğünün bütçesini kullanmak,
- 7- Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,
- 8- Personele izin vermek,
- 9- Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak,
- 10- Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlmek.

#### **9/3 SORUMLULUKLARI: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü;**

- 1- Yetkili mercilere hesap vermektan,
- 2- Personel kayıtlarının usulüne uygun ve saydam bir şekilde tutulmasından,
- 3- Emekli keseneği ve sigorta primlerinin yasal süreleri içerisinde bildiriminden,
- 4- Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemekten, ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini ve görevlerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına ve bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ :**

##### **MADDE 10 -**

##### **10/1- PERSONEL ÖZLÜK ve İDARİ İŞLERİ ŞEFLİĞİ :**

- 1- Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 2- Norm Kadro İlke ve Standartlarına ve ilgili Mevzuatlara uygun olarak Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek, gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dökümanı vermek,
- 3- Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını tasdik etmek,
- 4- Takdirname, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerinde verilen kararları uygulamak,
- 5- Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,

- 6- Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, işten çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- 7- Gizli sicil işlemlerini yapmak, olumsuz sicil alan memurların uyarılmalarını sağlamak, 2 yıl olumsuz sicil alanlara ilişkin işlemleri yapmak,
- 8- Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,
- 9- Gizli sicil evraklarının muhafazasını ve gizliliğini sağlamak,
- 10- Sicil dosyasını ve sicil dosyasında bulunması gereken belgeleri düzenlemek,
- 11- Yıllık; mazeret, hastalık, ücretsiz ve ücretli izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 12- Hizmet cetveli çıkarmak,
- 13- 1, 2 ve 3. dereceli kadrolardaki personelin hususi damgalı yeşil pasaport işlemlerini yapmak,
- 14- Personelin mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,
- 15- Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
- 16- Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,
- 17- Personele kimlik kartı vermek,
- 18- Personel ile ilgili mali konularda istenilen bilgi ve belgeleri Sayıştay ve müfettişlere vermek,
- 19- Memurların ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık karnelerini düzenlemek,
- 20- İşçilerin vizite kâğıtlarını düzenlemek, rapor işlemlerini takip etmek,
- 21- Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kuruma göndermek,
- 22- Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- 23- Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktifler üzerine iş ilişkisi kurmak,
- 24- Belediyede 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi 4857 Sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak,
- 25- SSK işe giriş bildirgelerini vermek,
- 26- 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- 27- İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Türkiye İş Kurumuna bildirimde bulunmak,
- 28- Belediyede yaz ve kış dönemlerinde staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 29- Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkânlarını göz önünde tutarak görüşmelere katılmak,
- 30- İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak,
- 31- Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- 32- Personelin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- 33- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin son fıkrasına göre başarılı Memur personele ikramiyelerini hazırlamak, çalışan personelin performansının ölçülmesi ve bunun sonucunda performansı yüksek olanlara kanunlar çerçevesinde ödül verilmesi performansı düşük olan personele eğitim verilerek iyileştirilmesi,
- 34- Emekliliği gelen Memur personellerin işlemlerini yapıp Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne göndermek,
- 35- Memur personellerin yapacağı fazla çalışmaların Birimlerin teklifleri doğrultusunda hazırlanması takibi ve sonuçlandırılması.

- 36- Ünvan değişikliği sınavının, Belediye Başkanınca belirlenecek görev alanları ve görevin niteliğine ilişkin konularda yazılı olarak ÖSYM, Milli Eğitim Bakanlığı veya Yükseköğretim Kurumlarından birine yaptırılması.
- 37- 5393 Sayılı yasaya göre kadro karşılığı çalışacak sözleşmeli personelin ücretinin belirlenebilmesi için, kadro ünvanının Meclise sunmak,
- 38- Aday memurların yetiştirilmelerine ait yönetmelik hükümleri doğrultusunda aday memurların eğitimi ile hizmet içi eğitiminin sağlamak,
- 39- Yeni memur olanlara sicil karnesi düzenlemek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak.

## **10/2- MAAŞ TAHAKKUK ŞEFLİĞİ :**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Memur Personelin Maaş bordrolarını yapmak,
- 2- İşçilerin Müdürlüklerinden gelen puantajlarına göre, 1475 ve 4857 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde aylık maaş ve ikramiye bordrolarını tanzim etmek,
- 3- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesindeki Sözleşmeli personelin ücret bordrolarını tanzim etmek,
- 4- İşçilerin Toplu-İş sözleşmesi ile verilen haklarını gözetmek ve yevmiyelerini tespit etmek,
- 5- Personele ait Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar Kurumu Primlerini, aylık ve dönem bordrolarına hazırlamak ve ilgili yerlere bildirmek,
- 6- Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü ile ilgili işlemler ile Emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 7- Personelin mali haklarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,
- 8- Başkan vekillerinin vekâlet ücretlerini düzenlemek,
- 9- Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmek üzere göndermek,
- 10- Belediye Başkanının aylık ödeneğini düzenlemek,
- 11- Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- 12- İşçilerin Mesai, vardiyalı çalışma planı ve ücretini düzenlemek,
- 13- Belediyemizde staj yapan öğrencilerin ücret bordrolarını tanzim etmek,
- 14- Personelin aylık sigorta prim bildiremelerini yasal süresi içerisinde SSK'ya göndermek,
- 15- Personelin nafaka ce icra kesintilerini kesmek ve ilgili yere göndermek,
- 16- Personelin Disiplin Cezalarını kesmek.

## **10/3 İNSAN GÜCÜ PLANLAMA ve YETİŞTİRME ŞEFLİĞİ :**

- 1- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve dışı eğitim olanakları sağlamak,
- 2- Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
- 3- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkânlar sağlamak,
- 4- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,
- 5- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek Kurum Kültürü ve Bilinci'nin oluşmasını sağlamak,
- 6- Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak.

## **PERSONEL İDARİ ve ÖZLÜK İŞLERİ, MAAŞ TAHAKKUK ve İNSAN GÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME ŞEFLİKLERİNİN;**

### **YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

#### **MADDE 11 -**

- 1- Şeflikler Yöneticilerin genel olarak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.
- 2- Şeflikler bağlı birimlerinin kanun, tüzük ve yönetmenliklerle belirlenen görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.
- 3- Şeflikler, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Şeflik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.
- 4- Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahiptirler. Bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan dolayı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludurlar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM :**

#### **YÖNETİCİLERİN GENEL ve ORTAK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

**MADDE 12 -** Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

#### **1- PLANLAMA-PROGRAMLAMA :**

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak,
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmak,
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek,

#### **2- KOORDİNASYON :**

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak,
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak, kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

#### **3- DÜZENLEME :**

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak,
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek,

#### **4- UYGULAMALI YÖNETİM :**

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak ve yaptırmak,

## 5- İZLEME, DENETLEME, DEĞERLENDİRME :

a) Uygulamanın ve görevinin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak,

b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak,

## 6- YÖNETİMLE İLGİLİ DİĞER GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

Atama, yükselme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken yönetici; aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

**1- İnisiyatif:** Yönetici; kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

**2- Seçme ve Karar Verme:** Yönetici; görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğinin bilincinde olmalıdır.

**3- Kolaylaştırma:** Yönetici; görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

**4- Değişirme:** Yönetici; program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

**5- Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:** Yönetici; personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanlarının hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

**6- Geliştirme:** Yönetici; kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke, koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

**7- Devamlılık:** Yönetici; bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

**8- Liderlik:** Yönetici; tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

**9- Moral:** Yönetici; elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

**10- Takdir ve Ceza:** Yönetici; yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etme; gereğinde ceza verme yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

**11- Disiplin:** Yönetici; amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

**12- Ortam:** Yönetici; görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM



## PERSONELİN ÖDEV VE SORUMLULUKLARI İLE GENEL HAK VE YASAKLARI :

### MADDE 13 -

#### 13/1 - ÖDEV VE SORUMLULUKLARI :

- 1- Personel; kanun, tüzük ve yönetmenliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- 2- Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.
- 3- Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak zorundadır,
- 4- Kurum personeli; 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu ile diğer ilgili mevzuata belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
- 5- Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- 6- Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek,
- 7- Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- 8- Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek ,
- 9- Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, aşırı alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
- 10- Görevini, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikâyetlerini, yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının aracılığına ve yardımına başvurmamak,
- 11- Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp, iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek,
- 12- Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseye; yanıltıcı, eksik yada yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek,
- 13- Mal bildiriminde bulunmak,
- 14- Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmamak,
- 15- Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılması gereken personel; saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye, yoksa amirine devreder,
- 16- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Devlet Memurları için öngörülen yasakları tüm belediye personeli için geçerlidir.

#### 13/2 - HAKLAR :

- 1- Belediye personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmenlik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.
- 2- Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilemez. Ücret ve diğer hakları elinden alınmaz.
- 3- Personel; Belediye ile ilgili Resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir.

4- Memurlar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda, İşçiler ise 4857 Sayılı İş Kanunlarında ve Toplu İş Sözleşmesinde ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personele ilişkin hizmet sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptir.

### **13/3 - YASAKLAR :**

- 1- Kurum personeli görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz.
- 2- Belediye personeli Türk Ticaret Kanununa göre Tacir veya Esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyetlerde bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari vekil veya kolektif şirketler ile komandit şirketlere ortak olamaz.
- 3- Devlet Memurlarının kurumları ile ilgili, toplu olarak sözlü ve yazılı müracaat ve şikâyetleri yasaktır.
- 4- Devlet Memurlarının doğrudan doğruya ve aracı eliyle hediye istemeleri, menfaat sağlamaları amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para almaları ve istemeleri yasaktır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **ORTAK HÜKÜMLER**

**MADDE 14 -** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

- 1- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- 2- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her personele eşit davranır.
- 3- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel hakkındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
- 4- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

### **GELEN- GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER :**

**MADDE 15 -**

- 1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2- Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir.

### **ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :**

**MADDE 16 -**

- 1- Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- 2- Dosyalama işleminde konularına göre gelen evrak, giden evrak, ayniyat, demirbaş, genelge ve bildirimler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

**MADDE 17** - Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da Başkan'ın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **DİĞER HÜKÜMLER**

**MADDE 18** - Karatay Belediye Meclisince kabul edilen 20.02.1998 tarih ve 1998/62 sayılı Personel ve Eğitim Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve alışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 19** - Bu Yönetmelik Karatay Belediye Meclisi'nce kabul tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 20** - Bu Yönetmelik, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.