

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

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç:**

#### **MADDE 1**

Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

#### **Kapsam:**

#### **MADDE 2**

Bu Yönetmelik, Çayırova Belediyesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

#### **Hukuki dayanak:**

#### **MADDE 3**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

#### **Tanımlar:**

#### **MADDE 4**

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli

- Yönetmelik: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat:**

#### **MADDE 5**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memur
- Kadrolu İşçi
- Büro elemanı

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Memur
- Büro elemanı

#### **Bağlılık:**

#### **MADDE 6**

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**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

- Terfi ve intibak işlemleri yapmak.
- Performans Değerlendirmesi takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- Kurum içi ve kurumlar arası nakil ve açıktan atama işlemlerini yapmak.
- Aday memur için; emekli sicil numarası almak, hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak ve asalet tasdiki ile ilgili işlemleri yapmak.
- Yıllık yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini hazırlamak ve onaylatmak.
- Kadro iptal- ihdası için talep işlemlerini yapmak.
- Memurların ve meclis üyelerinin mal bildirimini almak ve saklamak.
- Eski hizmetleri birleştirmek ve hizmet cetveline işlemek.
- Görevde yükselme eğitimine katılması gereken personelin tespitini sağlamak, ilgili personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak.
- Askerlik borçlanma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak.
- Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.

### **İşçi Personel İle İlgili Görev Tanımları:**

- Sözleşme sürecini düzenlemek, görüşme tutanaklarını hazırlamak.
- Toplu sözleşmeden doğan hakların takibini yapmak, sonuçlandırmak.
- Geçici işçi alımı ile ilgili işlemleri yapmak.
- Geçici işçi vize işlemlerini yapmak.
- İş akdi fesih işlemlerini sonuçlandırmak.
- Özürlü ve eski hükümlü daimi işçi kadrolarına atama yazışmalarını yapmak.
- İş Kurumuna aylık işçi personel çizelgesi göndermek.
- Sendika üyelik formlarını muhafaza etmek.
- Sözleşmeli personelin sözleşme sürelerinin uzatılmasını sağlamak.

### **Genel İşlemlerle İlgili Görev Tanımları:**

- Çalışma alanı ile ilgili müdürlüğü ilgilendiren tüm mevzuatı izlemek.
- Birimlerin talepleri doğrultusunda iş gücü planlamasını ve organizasyonunu yapmak ve gereken eğitim ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Kurum personeline yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim yapılmasını, ilgili personelin katılımını sağlamak, motivasyon artırıcı etkinlikler düzenlemek.
- Kurum personelinin emeklilik, istifa, kayıt kapama işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını muhafaza etmek.
- Personele kimlik kartı verilme işlemlerini yapmak.
- Disiplin cezalarının verilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Her üç ayda bir memur ve işçi personelin dolu ve boş kadroları gösterir formları doldurarak ilgili makama göndermek.
- Müdürlükler arası yazışmaları yürütmek ve evrak kayıt işlemlerini yapmak.
- Personel izinlerinin takibini yapmak.
- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
- Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.
- Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
- Öneri ödül sisteminin işletilmesi işlemlerini sonuçlandırmak.
- Mahkeme tebligatlarının ilgililere tebliğini yapmak.
- Kurum içi-dışı personel görevlendirilmesini yapmak ve gerektiğinde avans verilmesini sağlamak.
- Personel ile ilgili duyuruları güncel eştirmek.
- Lise ve üniversite öğrencilerinin stajyer olarak alınması ile ilgili işlemleri yapmak.

### **Maaş Tahakkuk Görev Tanımları:**

- Personelin maaş ve ücretlerini hazırlayıp ödenmek üzere Hesap İşleri Müdürlüğüne teslim etmek.
- Memur ve işçi personelin ücrete ilişkin tüm işlemlerin takibini yapmak.
- Memurlarla ilgili Emekli Sandığı aylık icmalleri hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.

- İşçilerle ilgili SSK Dönem bordolarını hazırlayıp, ilgili birimlere ve kurumlara göndermek.

#### **Müdürlük yetkisi:**

#### **MADDE 8**

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

#### **Müdürlüğün sorumluluğu:**

#### **MADDE 9**

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu:**

#### **MADDE 10**

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Müdürlüğün her türlü idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.
- Çalışan personeller arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar.
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve onaylar.
- Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar.
- Başkanlık tarafından istenen her türlü raporları hazırlar veya hazırlatır. Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirip; Encümen ve meclis kararları ile ilgili olarak vatandaşların bilgi ve belge taleplerinin takibi ve sonuçlandırılmasını yapar, vatandaşlarla diyalog kurar.
- Birim müdürleri toplantısına katılır.
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür.
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder.
- Müdürlük bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlayarak veya hazırlatarak başkanlığa sunar.

- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar.
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür.
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar.
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirir; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütür.
- Müdürlüğü ile ilgili çalışmaları izler ve denetler.
- Vizite kâğıdı ve izin kâğıtlarını onaylar.
- Görevlendirme ve vekâlet yazılarını kontrol eder ve onaylar, personele tebliğ edilmesini sağlar.
- Haftalık personel giriş-çıkış raporunu takip eder ve onaylar.
- Öğrencilerin stajyer olarak alınması işlemlerini yürütür ve onaylar.
- Personel puantaj çizelgesini kontrol eder ve onaylar.
- Memur atama, unvan değişikliği işlemlerinin onayını yaparak meclise sunar.
- Yan ödene ve hizmet cetvellerini kontrol eder ve onaylar.
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirir; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütür.
- Birim personelin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar.
- Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir.

**Görev Unvanı : İnsan Kaynakları Memuru (Büro Elemanı) :**  
**MADDE 11**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- Vizite kâğıdı, izin kâğıdı ve rapor sürelerini düzenler, kayıt eder ve dosyalar.
- Görevlendirme, vekâlet yazılarını yazar, personele tebliğ eder.
- Günlük personel giriş çıkışlarını sistem üzerinden takibini yapar.
- Resmi Gazete’de kanun değişiklikleri kontrolü yapar.
- Haftalık personel giriş-çıkışını takip eder.
- Öğrencilerin stajyer olarak alınması işlemlerini yapar, takip eder.
- Personel puantaj çizelgesini düzenler (yemek, mesai ve izin paralarını işler).
- İşçi ve memur maaşlarının tahakkukunu yapar ve bankaya gönderir.
- SGK bildirimlerinin hazırlanması, gönderilmesi ve dosyalamasını yapar.
- Emekli Sandığı bildirimlerinin hazırlanması, gönderilmesi ve dosyalamasını yapar.
- İşçi ve memur maaşlarını muhasebeleştirir ve imza takibi yapar.
- Personele kesilmiş olan icraları muhasebeleştirir.
- Personele bordrolarını düzenler ve dağıtır.
- Rapor alan işçilerin rapor paralarını yatırıp yatırmadığının takibini yapar.
- İşe yeni giren işçi ve memurları sisteme girerek maaş girişini yapar.
- SGK tescil işlemlerini yapar.
- Hususi damgalı pasaport talep işlemlerini yapar.
- Stajyer puantajını yapar ve maaşını hesaplar, tahakkukunu yapar.
- 15 günlük periyotlar halinde yıllık izne çıkanların izin paralarını muhasebeleştirir.
- Memur intibak ve terfilerini düzenler ve dosyalarına işler.

- Atama işlemlerini yaparak meclise bilgi verir.
- Yan ödene ve hizmet cetvellerini hazırlayarak, onaya sunar.
- Yılda 4 kez ödenen işçi ikramiyelerinin hesaplamasını yapar.
- İkramiye muhasebeleştirme ve imza takibini yapar.
- İşçiye ve memura ödenen sosyal yardımları (bayram, kömür, eğitim, doğum vb.) hazırlar ve bankaya gönderir, muhasebeleştirir.
- Dış yazışmalar yapar (SGK, Sendika, vb.)
- İşçi kıdem ve ihbar tazminatlarını hesaplar, muhasebeleştirir, emekli olacak işçinin primlerini çıkararak formu doldurur.
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edilşlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar.
- Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar.
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Müdürlüğünün hizmet alanına giren hizmetleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde hizmetleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar.
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olur, önerilerde bulunur.
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin eder.
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarır.
- Müdürlük dışı birimlerde iş birliği ve koordinasyonu sağlar.
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır.
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak.
- Birimin hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar.
- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapar.
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin planlanması:**

##### **MADDE 12**

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi:**

##### **MADDE 13**

- 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 14**

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 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.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:**

##### **MADDE 15**

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 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 16**

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve dosyalama:**

##### **MADDE 17**

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:**

##### **MADDE 18**

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik:**

##### **MADDE 19**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

##### **MADDE 20**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

##### **MADDE 21**

Bu yönetmelik Belediye Meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

##### **MADDE 22**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.