

**T.C.**  
**SARUHANLI BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik, Saruhanlı Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönetmelikte geçen;

**a) Belediye:** Saruhanlı Belediye Başkanlığını,

**b) Başkan:** Saruhanlı Belediye Başkanını,

**c) Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

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

**d) Müdür:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

**e) Şef:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı şefleri,

**f) Personel:** Müdürlükte görevli tüm personeli,

**g) Memur:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

**ğ) İşçi:** 4857 sayılı İş Kanuna tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,

**h) Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,

**ı) Hizmet Alımı Yardımcı Personel:** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma (alt işveren) tarafından belediyemize temin edilen ve müdürlüklerde istihdam edilen çalışanları ifade eder,

**i) TİS:** Memur- işçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili Sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,

**j) SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

**k) Kurul:** Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

## **Temel İlkeler**

**MADDE 5** - Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğunu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve eriŐilebilir Şekilde tutulmasını,
- ĉ) Hizmetlerde sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde Őeffaflıęı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eŐitlięi ve hesap verilebilirliği esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6** - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49 uncu maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’’ hükümleri gereğince Saruhanlı Belediye Meclisinin 06.03.2015 tarih ve 2015/43 sayılı kararı ile kurulmuŐtur.

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 7 - (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı;

- a) Müdür,
- b) Şefler,
- c) zlk İŞleri,
- ĉ) Maaş İŞleri,
- d) Eğitim ve Kalite İŞleri

(2) Müdürlük organizasyon yapısında faaliyetlerin düzenli yürütülmesi iĉin yeterli sayıda Şef, memur, sözleşmeli personel, iŐĉi ile hizmet alımı yardımcı personel görev yapar.

#### **Bağlılık**

**MADDE 8** - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye BaŐkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve iŐlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Müdürlüğün görevleri Şunlardır;

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda ĉalıŐmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,
- b) Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir Şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- ĉ) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
- d) Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluŐlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- e) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ĉerĉevesinde bilgi ve belgeleri baŐvuru sahibinin bilgisine sunmak,

- f) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- g) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Yıllık izin planlamasını yapmak,
- h) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- ı) Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,
- i) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,
- j) Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,
- k) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bünyesinde hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma tarafından temin edilen çalışanların müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre istihdamlarının sağlanması ile izin, rapor, disiplin ve maaş gibi özlük işlemlerini takip etmek,
- l) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde yerine getirmekten sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- c) Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin Amiridir,
- ç) Belediyenin insan kaynağı ihtiyaç analizini yaparak, planlayıp personel politikası konusunda çalışmalar gerçekleştirerek hizmet üretim gücünü ve kalitesini artırmak,
- d) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- e) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- f) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- ğ) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- h) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- ı) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- i) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- j) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- k) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı kapsamında yardımcı personel temini ile istihdamlarını ve harcamalarının kontrolünü sağlamak,
- l) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(3) Müdür, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Şeflerin görevleri şunlardır;

a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan alt birimlerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

c) Müdürün verdiği mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Şefleri Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü yapmaya, ekip çalışmasını desteklemeye ve güçlendirmeye yetkilidir.

(3) Şefler görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### **Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

(2) Özlük İşleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Belediye personelinin şahsi dosyalarını mevzuata uygun tutmak, düzenlemek ve takip etmek,

b) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yapmak,

c) Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen - giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yürütmek,

ç) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,

d) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için teklif yazısı yazmak,

e) Aday memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,

f) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak,

g) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapama işlemlerini yapmak,

ğ) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

h) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,

ı) Teşekkür, takdirname ve ödül işlemlerini yapmak,

- i)** Memur personelin derece terfi, kademe ilerlemesi, intibak işlemlerini (SGK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi, ücretsiz izin değerlendirilmesi ve borçlanma işlemleri vb.) yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- j)** Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,
- k)** Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların sürekli güncelliğini sağlamak,
- l)** Memurların kıdemi ve hizmet yıllarının hesaplanarak hizmet belgesi düzenlemek,
- m)** Kadro ihdası-iptal ve değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- n)** İçişleri Bakanlığı, İl, İlçe İdare Kurulu, Mahkeme, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Danıştay kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebliğ- tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
- o)** Tüm çalışanlara kimlik kartı vermek,
- ö)** 1, 2 ve 3 üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- p)** Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- r)** İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamına bildirmek,
- s)** Herhangi bir nedenle görevde olmayan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve müdürün yerine vekâlet edecek yetkili ile ilgili işlemleri yapmak,
- ş)** Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda aile yardım beyannamesinin doldurulması sonucunda kayıtlara işleyerek güncellemek,
- t)** Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- u)** 3628 sayılı yasa gereğince sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve beyan değişikliklerinde ilgililerinden mal beyanı almak ve komisyonca karşılaştırmak,
- ü)** Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,
- v)** Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Türkiye İş Kurumu'ndan talepte bulunmak ve başvuruları kabul ederek kazananların işlemlerini yapmak,
- y)** İşçi Toplu İş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,
- z)** Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- aa)** İşçi personelin, 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi gereğince, görevlendirme, istifa, hizmet akdi feshi, emeklilik, vefat gibi işlemleri yapmak,
- bb)** Memur, İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak,
- cc)** Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- çç)** İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, iş akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak,
- dd)** İşçi personelin yıllık izinlerini planlamak ve kullandırmak,
- ee)** İşçilerin kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- ff)** 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere teklif hazırlamak,
- gg)** Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin zamanında Çevre Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- ğğ)** Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- ıı)** Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek,
- ii)** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince, toplu iş sözleşmesi işlemlerinin takibini yapmak,

- jj)** Memur personelin sendikalara üye olma ve istifa ile ilgili giriş-çıkış işlemlerini güncellemek,  
**kk)** Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği kurulması öngörülen komisyonları oluşturularak sekreteryaya işlemlerini yürütmek,  
**ll)** Orta öğretim, yüksekokul ve üniversitede okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,  
**mm)** Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak,  
**nn)** Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,  
**oo)** Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

**(3) Eğitim ve Kalite Biriminin görevleri şunlardır;**

- a)** Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,  
**b)** Personelin görevleriyle ilişkili olarak bilgi ve becerilerini artırmak,  
**c)** Personeli yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ve personelin kamu hizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisini yükseltmek,  
**ç)** Personelin mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik gelişmelerden ve mevzuat değişikliklerinden güncel olarak haberdar olmasını sağlamak,  
**d)** Personelin kişisel gelişim eğitimleri almasını sağlayarak, motivasyonunu üst düzeye çıkarmak,  
**e)** Gerekli görülen durumlarda personeli yurtdışına göndererek, görevlerinin gerektirdiği yenilikleri takip etmesini sağlamak,  
**f)** Personelin hizmet verme kapasitesini artırarak, uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek,  
**g)** Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ödeme evraklarını hazırlanmak,  
**ğ)** Yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve eğitimin faydalarının ölçülmesini sağlamak,  
**h)** Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak, Başkanın Onayına sunmak,  
**ı)** Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,  
**i)** Çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,  
**j)** Kalite Yönetim Sistemleri doğrultusunda kurumumuz çalışanlarının gelişimlerine katkı sağlayacak çalışmaları yürütmek,  
**k)** Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

**(4) Maaş İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır;**

- a)** Memur, işçi ve sözleşmeli personelin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,  
**b)** Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,  
**c)** Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,  
**ç)** Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,  
**d)** Memur personelin yan ödeme - özel hizmet cetvellerini her takvim yılı için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne onaylatmak,  
**e)** SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,  
**f)** Memur, işçi ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,  
**g)** Memur, işçi ve sözleşmeli personelin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,  
**ğ)** Memur, işçi ve sözleşmeli personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,

- h)** Müdürlüğe ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- ı)** SGK ile entegre çalışmalar sürdürülmekle, memur personelimizin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak işlemek,
- i)** Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SGK'ya yapmak,
- j)** Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin ve stajyer öğrencilerin ilgili Müdürlüklerden gelen puantajlara göre ödeme almalarını sağlamak,
- k)** 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,
- l)** 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereği Belediyemiz ile yetkili sendika arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini uygulamak,
- m)** Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görev ve Hizmetler**

**MADDE 13 - (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İş birliği ve Koordinasyon**

#### **İş birliği ve Koordinasyon**

**MADDE 14 - (1)** Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

**a)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,

**b)** Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,

**c)** Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,

**ç)** 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 zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

**d)** Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

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

## ALTINCI BÖLÜM Denetim ve Disiplin

### Denetim

**MADDE 15 - (1)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

### Disiplin

**MADDE 16 - (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından TİS ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

## YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 17 -** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 18 - (1)** Bu yönetmelik Saruhanlı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergesi yürürlükten kalkmış olur.

### Yürütme

**MADDE 19 -** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

*Saruhanlı Belediye Meclisinin 03.07.2020 tarih ve 2020/ 48 Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.*