

# INSAN KAYNAKLARI VE EGITIM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

Tarih: 2014-06-05 00:00:00

ORHANGAZI BELEDİYESİ  
INSAN KAYNAKLARI VE EGITIM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

## BÖLÜM I

### GENEL HÜKÜMLER

#### MADDE 1- AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı; Orhangazi Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

#### MADDE 2 - KAPSAM

Bu yönetmelik Orhangazi Belediye Başkanlığında çalışan 657 Sayılı DMK' na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği 657 DMK 4/B kapsamında çalıştırılacak sözleşmeli personel ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar.

#### MADDE 3- DAYANAK

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 48 ve 49. maddelerindeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

#### MADDE 4 - KURULUS

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme ve atanma şartlarına uygun 1 Müdür, Seflik ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.
- Ancak, ihtiyaç doğrultusunda Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin ilgili hükümleri çerçevesinde Başkan tarafından atanan personel ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kuruluşunda değişiklik yapabilecektir.
- Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan idari bir yürütme organidir.

#### MADDE 5- TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen ;

**Belediye** : Orhangazi Belediyesini,

**Başkanlık** : Orhangazi Belediye Başkanlığını,

**Başkan** : Orhangazi Belediye Başkanını,

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

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

**Birim** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü büro ve personelini,

**Memur** : 657 sayili DMK gereginde; devlet ve diger Kamu Tüzel Kisiliklerince yürütölen asli ve süreklî kamu hizmetlerini yürüten personeli,  
1/11

**Isçi** : Görev ve sorumluluklari isverence tanimlanan ve 4857 sayili Is Kanununa tabi daimi ve geçici isçi olarak tanimlanan personeli,

**Sözlesmeli Personel** : 5393 sayili Belediye Kanunu'nun 49.maddesi geregi bos kadro karsiligi 657 sayili DMK/ 4-b statüsünde belirli sürelerle çalıştirilacak kariyerli personeli,

**Personel** :Orhangazi Belediye Baskanliginda görevli bütün personeli; belirtir.

## **BÖLÜM II**

### **ILKELER**

#### **MADDE 6 – INSAN KAYNAKLARI VE EGITIM MÜDÜRLÜĞÜNÜN BASLICA ILKELERI**

- Baskanlik Makamina karsi sorumluluk bilincinde olmak,
- Belediyenin imajinin korunmasi, yükseltilmesi ve kamuoyunda olan güven duygusunu gelistirmek,
- " Ben degil Biz " anlayisi ile çalışilmasini tesis etmek,
- Hizli, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi kurmak,
- Etkin bir haberlesme agi kurmak. Müdürlük hizmetlerini yürütürken kurum içi ve kurum disi birimlerle gereken irtibati ve koordinasyonu temin etmek,
- Hizmet kalitesini iyilestirmek,
- Hizmet maliyetlerinin düsürölmesi için gerekli tedbirleri almak, zamani tasarruf saglayarak dogru ve etkin kullanmak,
- Bir isi ilk seferde dogru yapmak anlayisi ile çalışilmasini saglamak,
- Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak,
- Mevcut kaynaklari en verimli sekilde kullanmak,

## **BÖLÜM III**

### **MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI, GÖREVLERI VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 7- GÖREVLERI**

##### **7-1 Insan Kaynaklari**

###### **Genel Isleri**

- a) Personel planlamasi ile ilgili çalışmalari yürütmek, personel ihtiyaçlarini sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasinda sayi, nitelik yönünden uygun biçimde dagilimini saglamak, kadro, sema ve cetvelleri onaylattirmek ve kadrolari saglamak, buna göre atamalar yapilmasini saglamak,
- b) Baskanliga özgü meslek ve ihtisas dallari için, personelin degerlendirilmesinde yararlanilacak özel testler hazirlamak ve gelistirmek,
- c) Ise alinacak personelin niteliklerini ve sinav yöntemlerini tespit etmek, uygulamalari izlemek,
- d) Görev alanina giren islerin yillik plan ve programlarini yapmak, müdürlük bütçesini hazirlamak,

- e) Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 5510 sayılı SGK. kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S Grev ve Lokavt Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, 5620 sayılı Geçici İşçiler ile ilgili Kanun ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkarılan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek,

2/11

- f) Personelin içinde ve çevresinde daha verimli, pozitif olması için hizmet içi eğitim programlarının belirlenmesi ve bu eğitimlerin bir program dahilinde verilmesi,
- g) İçinde başarılı personelin ödüllendirilmesi için performans değerlendirme komisyonunun kurulmasını Başkanlık onayına sunmak ve dosyasını tutmak, iş performansı düşük personele eğitim verilerek iyileştirilmesi,
- h) Başkanlığın personel politikasının belirlenmesine yararlı çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve Başkanlık Makamına sunmak,
- i) Dis teknik yardım burslarından yararlanarak dış ülkelere gönderilecek personelin planlamasını yapmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak ,
- j) Yurt dışına gönderilecek personelle ilgili işlemleri yürütmek,
- k) Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-İşveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- l) Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik tasarımlarını yasalara göre hazırlamak ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşüne sunmak ,
- m) Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak,
- n) Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raporluluk görevini yapmak
- o) Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak,
- p) Personelin geçici görevlerine ilişkin olurlar almak ve ilgililere duyurmak,
- q) Personel Devami Kontrol Sistemi'nin günün koşullarına uygun tesis edilmesi çalışmalarına katılmak, sistem verilerini değerlendirerek personel devam takibi yapmak,

### **Memur Personel:**

- a) Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,
- b) Memur personelin kademe ilerlemesi ve derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden magduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması,
- c) Memur personelin bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,
- d) Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanununun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmek üzere Belediye Başkanının onayına sunmak,
- e) Memur personelin günlük devam-devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,

- f)Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını emekli sandığı genel müdürlüğüne göndermek,  
g)Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.  
h)657 sayılı DMK'ın 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,

### **İşçi Personel :**

- a)4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizeleri alarak İş-Kur'a talepte bulunmak,  
b)Yeni işe başlatılan ve isten ayrılan işçileri yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığına bildirmek ve işçilerin özlük dosyalarını oluşturmak,  
c)İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,

3/11

- d)Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına 2 yılda bir toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,  
e)İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu ve her iş yeri için iş sağlığı ve iş güvenliği kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak,  
f)Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,  
g)4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için isten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş-Kur Sube Müdürlüğüne bildirmek, yürütmek,

### **Sözleşmeli Personel:**

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,

### **Vekaleten Görevlendirmeler :**

657 sayılı DMK'nun 86.maddesi gereğince belirlenen görevlere kurum içi ve kurum dışı görev yapacak personellerin aynı zamanda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

### **Geçici Süre İle Görevlendirmeler:**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesi gereğince Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memurların Belediye Başkanı'nın talebi ve kişinin kurumunun muvafakati ile Belediyelerde Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı kadrolarında kurum içi ve kurum dışı görevlendirilen memur personelin iş ve işlemlerini yürütmek,

## **7-2 Eğitim**

### **Personele Verilecek Eğitimlerin Düzenlenmesi :**

- a) Her yilin basinda bütün müdürlüklere yazi yazilarak egitim ihtiyaçlarini belirlemek,
- b) Performans degerlendirmeleri sonucunda puani düşük olanlarin seviyelerini iyilestirmek, yüksek çikanlara ise daha yüksek verim alınmasi amaciyla gereken egitimlerin verilmesi,
- c) Vatandaslardan gelen sikayetler dogrultusunda görülen eksikliklerin hangi egitimler ile iyilestirilecegini tespit etmek ve egitim programlari uygulamak,
- d) Yeni çikan kanun ve yönetmeliklerin dogru anlasilip, uygulanmasi için egitimler düzenlemek,
- e) Yapilan denetimler sonucunda eksikligi görülen konular ile ilgili egitimler düzenlemek,
- f) Kanunlar çerçevesinde personeli yurtiçi ve yurtdisinda düzenlenen egitimlere göndermek ve bununla ilgili is ve islemleri yürütmek,
- g) Bilgi-Islem Müdürlüğü tarafından temin edilen program ve yazilimlarla ilgili egitimler düzenlemek,
- h) Kurumun personel egitim programini a,b,c,d,e bendinde belirtilen gerekçeler dogrultusunda hazirlanmasi ve program dahilinde personele kurum içinde ve disinda egitim verilmesi, bu egitimler sonucunda verilen sertifika ve belgeleri ilgililere teblig etmek ve dosyalarina kaldirmak,

## **MADDE 8 - INSANGÜCÜ PLANLAMA VE YETISTIRME**

Insan kaynaklari politikasinin hedefi, Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir sekilde yerine getirilebilmesini saglayacak personelin seçilmesi, egitilmesi, uluslararası normlara uygun olarak yetistirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarini objektif kriterlerle belirlemektir. Belediyenin insan kaynaklari politikasinin temel ilkeleri sunlardır:

4/11

- Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini saglayacak sistemi tespit etmek ve gelistirmek,
- Personelin, hizmet kalitesini yükseltecek egitim programlari hazirlamak,
- Personelin etkinligini ve verimlilikini arttirabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkan saglayacak olan liyakat sistemini gelistirmek ve bu sistemin uygulanmasinda adil ve esit imkanlar saglamak,
- Yürütülen hizmetin niteligine uygun çalışma kosullari saglayarak, basariyi ve üretkenligi tesvik edecek sistemleri gelistirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak.
- Personelin etkinligini ve verimliliğini artirmak amaciyla, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarini karsilayarak, Belediyeye olan baglilikini pekistirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci'nin" olusmasini saglamak,
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini gelistirebilecegi yurt içi ve yurt disi egitim imkanlari saglamak,
- Personelin kisilik ve diger haklarini korumak ve gözetmek.

## **MADDE 8/ 1 - Belediye insan kaynaklari planlamasi:**

Kurumun görevleri dogrultusunda ihtiyaç duyulacak personeli belirlemek amaciyla yıllık olarak yapilir. Bu planlar, Belediye görevlerindeki degismeler, personel istihdamini etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynagindaki niteliksel gelismeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayida

personel eliyle yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır. Belediye insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- İş analizleri,
- Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları,
- Belediyenin birimler itibarıyla norm kadroları,
- Birimler ve unvanlar itibarıyla personel ihtiyacı,
- Personele verilecek kurum içi, kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları.

#### **MADDE 8/2- İş İlişkileri :**

- Personel ihtiyaçlarını devamlı olarak tespit etmek ve sağlamak için ilgili birimlerle;
  - Personel rejimi ve yasaları konusundaki gelişmeleri ve yeni uygulamaları izlemek için Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile;
  - Çeşitli ücret statülerinin uygulama biçimlerine ilişkin bilgi alışverişinde bulunmak üzere Bakanlıklar, Belediyeler ve diğer kuruluşların personel birimleri ile;
  - Emeklilik, Sigorta, İş ve İşçi Yasaları konularındaki değişiklikleri izlemek için Emekli Sandığı, S.S.K., Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve ilgili işçi kuruluşları ile;
  - Teknik yardım projelerinin staj ve uzmanlıklarla ilgili bölümlerinin hazırlanmasında ilgili üniteler ile;
  - İnsan gücü planlaması çalışmalarının yürütülmesinde ilgili üniteler ile;
  - Dis burslarla ilgili olarak Dis İşleri Bakanlığı ile ilişkiler kurar.
- İş ilişkilerinin düzenlenmesinden Müdür sorumludur. Birimdeki, birim yetkilileri Müdürdan alacağı talimatlara göre hareket ederler.

5/11

### **BÖLÜM IV**

## **BİRİM PERSONELİNİN İŞ TANIMI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 9 – İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ**

#### **Nitelikleri :**

Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre:

1. 657 sayılı Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen atanma şartlarını tasamak,
2. Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
3. Son müracaat tarihi itibarıyla iki yılı uzman, sivil savunma uzmanı, sef, ayniyat saymanı, kontrol memuru, eğitmen veya muhasebeci kadrosunda çalışmış olmak,

#### **Direktif alacağı yöneticiler:**

Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısı

#### **Direktif vereceği:**

Birim Sefi ve birim personeli

#### **Sorumluluk :**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanına, yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı sorumludur.

#### **Görevleri:**

- Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek,
- Modern usul ve metotlardan yararlanarak ünitelerle işbirliği yaparak hazırlanan yıllık kadro cetvelleri ile yıl içinde yapılacak kadro değişikliklerini nedenleri ile birlikte Başkanlık Makamına sunmak,
- Personel alım ilkelerini saptamak,
- Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- Kurum personelinin memuriyetteki ilerleme aşamalarını gösterir sicil karne dosyalarının düzenlenmesine ilişkin objektif ve açık politika tespit ederek, bu dosya ve sicilleri düzenlemek ve amirlerce verilen gizli sicilleri saklamak,
- Personelin izin işlerini mevzuata göre yürütmek,
- İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak,
- Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.
- İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,
- Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,
- Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak,
- Her yıl sonu birim bütçe taslağını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- Belediye personelinin göreve devam / devamsızlığını izlemek,
- Müdürlük personelinin özlük haklarına ilişkin işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

### **Yetkileri:**

- İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek, disiplini sağlayıcı önlemleri almak,
- Müdürlükler arası ve birimler arası yazışma yapmak,

### **6/11**

- İmza ve paraf yapmak,
- İzin vermek,
- Performans Değerlendirmesi yapmak,
- Yönetimi altındaki personeli denetlemek, çalışmalarda esgüdümü sağlamak,
- Her yıl sonu birime ait bütçe taslağı ve iş programı hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak,
- İş programının gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
- Personel arasında ki uyumsuzluk ve anlaşmazlıkları çözümlenmek,
- Uyarma ve kinama cezası vermek,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer tüm yetkileri kullanmak,

### **MADDE 10– BÜRO SEFİ**

#### **Nitelikleri :**

Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre:

**1-**En az iki yıllık yükseköğretim mezunu olmak,

**2-** Son müracaat tarihi itibarıyla Yönetmeliğin 5 inci maddenin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendinde göre sayılan görevlerde en az iki yıl süreyle çalışmış olmak,

#### **Görevleri :**

- a) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur,
- b) Personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- c) Memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütük defterine işlemek ve takip etmek,
- d) Kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Belediye Meclisine teklif yazılarını hazırlamak,
- e) Personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
- f) Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
- g) Personelle ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli takip etmek,
- h) Personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında kullanmak ve arşivlemek,
- i) Görevi gereği; kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,
- ı) Personelin emeklilik, hizmet ihyasi, borçlanma, toptan ödeme ve kesenek iadesi, emekli ikramiyesi tahakkuk işlemleri, emekliye ayrılanların dul ve yetim maaşı ile ilgili işlemleri yapmak,
- j) Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve alındıklarını geri göndermek,
- k) Personelin kimlik ve ikamet adreslerini, telefon bilgilerini dosyalamak,
- l) İlk defa devlet memurluğuna atanacak kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli evrakları hazırlamak,
- m) Kurum içi ve Kurum dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yapmak,
- n) Personelin silah altına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak,
- o) Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işleri yapmak,
- ö) İşçilerin işe alınması, nakil ve kayıt kapama işlerine ait bütün işlemleri ilgili kuruluşlarla koordinasyon kurarak yürütmek,
- p) Personelin izin işleri, SGK ile ilgili tüm muameleleri ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- r) TIS' e esas olacak ön çalışmalarını yürütmek,
- s) Personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve muhafaza etmek,
- ş) İşçi personelle ilgili kurulması gereken kurul ve komisyonun kurulması için gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını dosyalayarak muhafaza etmek,
- t) Müdürlüğe gelen – giden evrak kayıtlarını bilgisayar ortamında kayıt altına almak ve dosyalamak,
- 7/11

- u) Müdürlük içinde kullanılan büro malzemelerinin teminini sağlamak,
- ü) Müdürlüğün Tasınır Mal kayıtlarını tutmak ve "Tasınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi" görevini yerine getirmek,

## **BÖLÜM V**

### **PERSONELİN HAK, ÖDEV VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 11 - UYGULAMAYI İSTEME VE GÜVENLİK**

Belediye personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir. Kanunlarda



belirtilen haller disinda personelin görevine son verilmez, ücret ve diger haklari elinden alinamaz.

## **MADDE 12 - SOSYAL GÜVENLIK**

Belediye personeli, 657 sayili Devlet Memurlari Kanunu, 4857 Sayili Is Yasasi ve 5434 Sayili Türkiye Cumhuriyet Emekli Sandigi Kanunun veya bunlarin yerine ikame edilecek kanunlarin ve bu kanunlarin öngördüğü yönetmelikler ile saglanan sosyal güvenlige iliskin her türlü haktan yararlanir.

## **MADDE 13 - ÇEKILME**

Memur yazili müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteginde bulunabilir. Personel, izinsiz veya kabul edilen mazereti olmaksizin görevini on gün süreyle kesintisiz terk etmesi halinde, yazili müracaat sarti aranmaksizin, çekilmis sayilir. Çekilmek isteyen memur, yerine atanan personelin göreve baslamasına veya çekilme isteginin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar göreve baslamadigi veya yerine bir vekil atanmadigi takdirde, en yakin amirine haber vererek görevini birakabilir. Olaganüstü bir mazeretle çekilenler, en yakin amirine haber vermek sartiyla bir ay kaydina tabi degildir.

## **MADDE 14 - MÜRACAAT, SIKÂYET VE DAVA AÇMA**

Personel, Belediye ile ilgili resmi ve şahsi islerinden dolayi müracaat; amirleri veya Kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve islemlerden dolayi sikâyet ve dava açma hakkina sahiptir. Müracaat ve sikayetler sözlü veya yazili olarak en yakin amirden baslayarak silsile yoluyla ve sikayet edilen amir atlanmak suretiyle yapilir. Sikayet edilen amir en yakin sicil amiri olmadigi hallerde, müracaat ve sikayete iliskin basvurular ilk önce bu amire yapilir. Sikâyet ve müracaatlar, yetkililerce en çok otuz gün içerisinde incelenir ve sonuçlari ilgililere bildirilir.

## **MADDE 15 - IZIN**

Memurlar, 657 sayili Devlet Memurlari Kanununda, İşçiler ise 4857 sayili Kanun ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve sartlarla mazeret ve yıllık izin hakkina sahiptir.

## **MADDE 16 - ÖDEV VE SORUMLULUKLAR**

Personel, Belediye menfaatini korumak, mevzuatla belirlenen esaslara uymak, verilen görevleri dikkat ve itina ile yapmak ve yürürlükte mevzuat hükümlerinde öngörülen ödev ve sorumluluklari yerine getirmekle yükümlü ve amirlerine karsi sorumludur.

8/11

Amirler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamaninda ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptirmaktan, maiyetindeki memurlarini yetistirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

### **Personelin baslica ödevleri sunlardir:**

- Görevi ile ilgili mevzuati, Belediye organlarinin kararlarini ve mesleki bilgi, usul ve uygulamalari bilmek. Onlara uymak ve geregi gibi uygulamak,
- Amirin verdigi talimatlari eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldigi talimatın mevzuata ve diger esaslara veya yetkili organlarin kararlarina aykiri olması durumunda bu aykirligi emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazili olarak tekrarlarsa talimati yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek,

- Kurumun yetkili organi tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi basında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi basından ayrılmamak,
- Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, Kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan Kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,
- Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, asiri alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
- Görevi, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikâyetlerini yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından baskalarının tavassutuna ve yardımına başvurmamak,
- 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,
- Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.

### **MADDE 17 - SIR SAKLAMA**

Kurumun ve meslek personelinin denetim ve inceleme görevi gizlilik gerektiren görevlerindedir. Bu sebeple Kurum personeli, görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden baskasına açıklayamaz ve kendilerinin veya baskalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.

### **MADDE 18 - IKAMET VE ADRES BILDIRME**

Personelin, görev yaptığı hizmet biriminin bulunduğu yerleşim merkezinde (mücadir alanlar dâhil, belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmesi esastır. Görevini aksatmaması şartıyla, personelin birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmesine Başkan tarafından izin verilebilir. Personel, resmi tatillerde ve izinlerde ilgili birim amirlerine bilgi vermek suretiyle ikamet ettikleri il hudutlarını terk edebilir. Sürekli ve geçici adresler ile adres değişiklikleri en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.

9/11

### **MADDE 19 - BILGI VE DEMEÇ VERME**

Personel, Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan ya da görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.

### **MADDE 20 - YASAKLAR**

Belediye personeli, Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev

alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif sirketlerde ortak veya komandit sirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli olduklari kurumlarin istiraklerinde kurumlarini temsilen alacaklari görevler hariç) Belediye personeli ücret karsiligi olmaksizin uzmanlik alanlariyla ilgili mesleki yayin organlarinda yayin kurulu üyeligi yapabilir. Personelin yazdiklari makale veya inceleme yazilariyla; yönetim ve denetim kurullarinda görev almamak kosulu ile kooperatif üyeliği bu maddede öngörülen yasaklamanin disindedir. 657 sayili Devlet Memurlari Kanununda Devlet Memurlari için öngörülen yasaklar Belediye personeli için de geçerlidir.

## **MADDE 21 - DEVIR TESLİM VE BUNA İLİSKİN TUTANAK İLE İLİSİK**

### **KESME BELGESİ**

Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanagina bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kisiye, yoksa amirine devreder. Çesitli nedenlerle Belediyeden ayrılanlardan, devir ve teslim tutanagiyla teslim edilenlerin disinda, personelin Belediye ile her türlü alacak ve borçlarini gösterir bir ilisik kesme belgesi tahakkuk ünitesince düzenlenir ve genel hükümlere göre tahsilât yapılır.

### **MADDE 22- KILIK KIYAFET**

Kurum personeli, 657 sayili Devlet Memurlari Kanununun ve diger ilgili mevzuatin öngördüğü kilik ve kiyafet kurallarına uymak zorundadır.

## **BÖLÜM VI**

### **ORTAK HÜKÜMLER**

#### **MADDE 23 - TÜM PERSONEL**

- Tetkik islerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptiklari, yapacaklari isleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden baskasına açıklamada bulunamaz.
- Sinif, etiket ve unvan farki gözetmeden her vatandasa esit davranir.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarini kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evraki kendisinden sonraki göreve baslayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çesitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasindaki ahengin saglanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansitilir. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

#### **MADDE 24- GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İSLEMLER**

- Müdürlüğe gelen evrakin önce kaydi yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayilarına göre kaydedilir. Müdürlük disina yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

10/11

#### **MADDE 25- ARSIVLEME VE DOSYALAMA**

- Müdürlükçe yapılan tüm yazismaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
- o Gelen evrak dosyasi

- o Giden evrak dosyasi
- o Ayniyat, Tasinir Mal dosyasi
- o Genelge ve bildiriler dosyasi.

### **MADDE 26- YAZISMALAR**

Belediye birimleri arasindaki yazismalar müdürün imzasi ile yürütülür. Belediye disi yazismalar Baskan ya da grevlendirecegi Baskan Yardimcisinin imzasi ile yürütülür.

## **BÖLÜM VII**

### **YÜRÜTME, YÜRÜRLÜLÜK**

### **MADDE 27- YNETMELIKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

Is bu yönetmelikte bulunmayan hallerde yrrllkteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **MADDE 28- DEGISTIRILEN VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YNETMELIKLER**

Bu ynetmeligin yrrlge girmesi ile birlikte, Orhangazi Belediye Meclisinin 02/03/2007 gün ve 27 sayili karari gereginde kabul edilen Insan Kaynaklari ve Egitim Mdrlg " Görev Yetki Sorumluluk ve alışma Esaslarina Iliskin Yönetmelik " yrrllkten kaldırilmistir.

### **MADDE 29- YÜRÜRLÜK**

Bu yönetmelik Orhangazi Belediye Meclisi'nin onayi ile mahallinde yayimi tarihinde yrrlge girer.

### **MADDE 30- YÜRÜTME**

Bu yönetmelik hükümlerini Bursa/Orhangazi Belediye Baskani yürütür.

Is bu yönetmelik 05/06/2014 tarih ve 38 nolu Meclis Karari ile yrrlge girmistir.

**T.C.**  
**ORHANGAZI BELEDIYE BASKANLIGI**  
**INSAN KAYNAKLARI VE EGITIM MDRLG**  
**GÖREV YETKI SORUMLULUK VE alıřMA ESASLARINA ILISKIN**  
**YNETMELIK**