

**T.C.**

**BAYRAMIÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**

**YÖNETMELİK**

T.C.  
BAYRAMIÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bayramiç Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Bayramiç Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bağlı alt birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 31760 sayılı 24.02.2022 tarihli Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan: Bayramiç Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Bayramiç Belediyesini,
- c) Belediye Başkan Yardımcısı: Bayramiç Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- ç) Encümen: Bayramiç Belediyesi Encümenini,
- d) Meclis: Bayramiç Belediyesi Meclisini,
- e) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- f) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- g) Personel: Bayramiç Belediyesinde çalışan tüm personeli,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

MADDE 5- (1) Başkanlık kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşmaktadır.

- a) Bordro ve Tahakkuk Birimi
- b) Eğitim Birimi
- c) Özlük İşlemleri Birimi

d) İş Geliştirme ve Kariyer Ofisi Birimi

### **İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 6-**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye vizyon, misyon ve politikalarının kendisine bağlı bölüm ve birimlerde duyurulmasını ve bu yöndeki bilincin artırılmasını sağlamak,
- b) Çalışanların belediye vizyonu ve misyonu ile kurum değerlerine bağlılıklarını sağlamak,
- c) İşe alma ve atama, oryantasyon, eğitim ihtiyaç tespiti, kariyer planlama gibi insan kaynakları yönetimi çerçevesinde çalışmalar yapmak, politikalar geliştirmek, kurum genelinde iş birliği içerisinde uygulanmasını sağlamak.
- ç) İnsan Kaynakları uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, bağlı birimlerin önerilerini değerlendirmek, birimler arası iş birliğinin artırılmasına katkıda bulunmak.
- d) Belediyeye bağlı müdürlük ve birimlerin verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik stratejiler geliştirmek, bağlı birimler genelinde motivasyon ve katılımı sağlamak.
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ilgili yönetmelik ve talimatlara ilişkin değişiklik ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda çalışmalar yapmak.
- f) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli gelişme ve iyileştirme bilincini oluşturarak çalışanların eğitilmesini sağlamak.
- g) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün tüm fonksiyonlarını katılım yaklaşımını esas alarak yönetmek ve yönetim geliştirme ihtiyaçlarına bağlı olarak yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.

### **Bordro ve tahakkuk birimi görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 7-**

(1) Bordro ve Tahakkuk Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve stajyer öğrencilerin 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda önerilerde bulunmak.
- c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak.
- ç) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.
- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda müdürlüğü ilgilendiren diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak.

f) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen, Bordro ve Tahakkuk Birimi görev alanına giren diğer işleri yapmak.

**(2) Bordro ve Tahakkuk Birimi görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;**

a) Belediye bünyesinde 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve diğer mevzuattaki ilgili maddelere göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemleri ve tahakkuklarını yapmak.

b) Maaşla ilgili diğer müdürlüklerden gelen puantaj, icra, kişi borcu, askerlik borçlanması, özel sigorta, kıdemli işçiliği teşvik primi vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak.

c) Maaş bordrolarını hesaplayarak incelemek, ödeme evrakları ve tahakkukları düzenlemek ve ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

ç) Belediyede çalışan memur, işçi, sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin ve emekli keseneklerini ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

d) Belediyede çalışan işçi, sözleşmeli personelin işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini vermek.

e) Belediyeye ait işyerlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından gerçekleştirilen işyeri açma, işyeri kapama ve güncelleme işlemlerini yapmak.

f) Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

g) Harcama birimleri ile Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) arasında yapılan protokol gereği Toplum Yararına Programlar (TYP) kapsamında çalışanların maaş ve sigorta işlemlerini yapmak.

ğ) Memur personelin kadro ve ek göstergeleri işlemleri ile ilgili yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanması ve onay işlemlerini takip etmek.

h) Belediye Başkan Yardımcısına ait sürekli ve geçici görev yolluklarının hazırlamak ve tahakkuklarını yapmak.

ı) Toplu iş sözleşmesi döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren işçi personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimini yapmak.

i) Sözleşmeli personelin iş göremezlik ödeneği işlemlerini yürütmek,

j) 04/07/1956 tarihli ve 6772 sayılı Kanun ve toplu iş sözleşmesi gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak.

k) Memur personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP) ekranlarında ek göstergelerini güncellemek ve İntibak işlemleri sonucu Kesenek fark tahakkuklarını yapmak.

l) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen Bordro ve Tahakkuk Birimi görev alanına giren diğer işleri yapmak.

m) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bütçesini hazırlamak ve her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak.

n) Personelin talebi halinde aylık maaş bordrolarını hazırlayarak kendisine vermek.

o) Mahkeme kararları gereği istenilen belgeleri hazırlamak.

ö) 696 Sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketine geçişi yapılan işçi personelin hakkeğiş raporlarını hazırlamak.

### **Eğitim birimi görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 8-**

(1) Eğitim Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hizmet içi eğitim ihtiyacının belirlenmesini ve planlanmasını sağlamak, eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,

b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Belediye Başkanı ve Yardımcılarına önerilerde bulunmak.

c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak.

) Müdürlükte alışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Belediye Başkan ve yardımcılarının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak.

e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değerikliklerden haberdar ederek uygulamada bütünlüğü sağlamak.

f) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen, Eğitim Birimi görev alanına giren diğer işleri yapmak.

g) 25/07/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitim Genel Planı ve belediye "Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" kapsamında personelin eğitim ihtiyacını belirleyip eğitim planı yapmak.

h) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek.

ı) Kurumsal hizmet içi eğitim hafızasının oluşturulması amacıyla eğitimin, eğitmenin ve katılımcıların bilgilerini kayıt altına almak.

i) Diğer kurumlar ile personele yönelik mesleki ve kişisel gelişim amaçlı programlar düzenlemek, kurum ve kuruluşların planlamış olduğu eğitim programlarının duyurusunu yapmak, belediye çalışanlarından katılım olması halinde gerekli koordinasyonu sağlamak.

j) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurt içinde kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakları belirlemek.

k) Personelin gelişimini sağlamak, farklı kurumların eğitim ihtiyacını karşılamak amacıyla kurum içi eğitmen kadrosunu oluşturmak, geliştirmek ve güncellemek.

l) Kurumumuzda göreve başlayan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitimler planlamak.

m) 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince Belediyenin stajyer öğrenci kontenjanını tespit etmek, üniversite ve meslek lisesi öğrencilerinin staj başvuruları ile ilgili

işlemlerini yapmak, staj dönemi boyunca tüm birimler ile koordinasyon içerisinde staj işlemlerini yürütmek. Stajyerlerin mali haklarının ve devamsızlığının takibini yapmak, okullara stajyerlerin devamsızlığını bildirmek.

n) Çalışanların motivasyonunu ve kurum aidiyetini yükseltmek amacıyla yöneticilerle personel buluşmaları düzenlemek.

o) Hizmet içi eğitimlerle ilgili haber metnini hazırlayıp Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne göndermek, yerel ve ulusal basında takibini yaparak arşivlemek.

ö) 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde aday olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programları ile ilgili işlemleri yapmak.

p) 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği çerçevesinde görevde yükselme eğitimi ile ilgili işlemleri yapmak.

r) Belediye ile kurum ve kuruluşlar (hastane, okul vb.) arasında personele avantaj sağlayacak protokoller imzalayarak duyurusunu yapmak.

s) Lisans, yüksek lisans, doktora vb. bilimsel çalışmalar kapsamında anket çalışması yapmak isteyen vatandaş ve personel için gerekli izinleri alıp işlemleri yapmak.

ş) Stratejik plan, faaliyet raporu, yatırım ve hizmet programı ile performans programlarının işlemlerini yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.

t) 13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere eğitimler yapmak.

u) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak.

ü) Birime ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

v) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

y) Belediye Başkanı ve Yardımcıları tarafından verilen yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmak.

z) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak, ve Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen Eğitim Birimi ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

### **Özlük birimi görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 9**

(1) Özlük Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Başkan, başkan yardımcıları, memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin, göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Belediye Başkanı ve Yardımcılarına önerilerde bulunmak.

c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak.

ç) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Belediye Başkanı ve Yardımcılarının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak.

e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak.

f) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen, Özlük Biriminin görev alanına giren diğer işleri yapmak.

g) Belediyenin vizyon ve misyonuna uygun, etkin ve verimli bir Özlük Birimi oluşturmak.

ğ) Özlük Biriminin yönetim sistemlerinin geliştirilmesini, uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak.

h) Birimlerde organizasyonel gelişim çalışmaları yaparak, belediye teşkilat şemasını ihtiyaçlara uygun olarak; 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak.

ı) Müdürlüklerin organizasyon şeması ile ilgili değişiklik taleplerini incelemek, Meclise havale edilmek veya onaylatmak üzere Başkanlık Makamına sunmak.

i) Müdürlüklerde pozisyonların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek için iş analizleri yapmak.

j) Pozisyonların iş yüklerini analiz ederek hizmet esasları ve stratejik plana uygun olarak kısa ve uzun vadede her statüde Özlük Biriminin ihtiyacını tespit etmek.

k) Belediyenin Özlük Birimi planlaması, kariyer planlaması, yedekleme ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak.

l) Özlük Birimi ihtiyacının karşılanmasında, pozisyona bilgi ve beceri olarak uygun olduğu düşünülen personel ile beklenti ve hedefler ile ilgili görüşmeler yapmak.

m) Pozisyonların bilgi, beceri ve asgari gereklerini belirlemek, pozisyon ile çalışan uyumunu artırmak için gerekli çalışmaları yapmak.

n) Pozisyonlarda çalışan kişilerle Özlük Birimi çalışan bilgi ve beceri envanteri çalışmaları kapsamında yüz yüze görüşmeler yapmak.

## **(2) İşçi İşlemleri Biriminin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;**

a) 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclis tarafından ihdas edilen boş işçi kadrolarına personel alımı yapılması durumunda; işçi sınav komisyonunu oluşturmak, aranacak vasıfları belirleyerek Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünden

(İŞKUR) talepte bulunmak, işe yerleştirilmeye hak kazanan işçilerin göreve başlama işlemlerini yerine getirmek.

b) İşe alınan ve çeşitli sebeplerle ayrılan işçilerin listesini ve engelli, eski hükümlü ve terör mağduru olarak işe başlatılan personelin listesini tescil yapılmak üzere İŞKUR'a bildirilmek.

c) 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince değişiklik yapılacak işçi kadrolarının iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak ve Meclise havale etmek.

ç) Sürekli işçi ve geçici işçi statüsündeki personelin kanunlarda belirtilen esaslara göre kurum içi, kurum dışı, yurt dışı, sendikal ve diğer görevlendirme işlemlerini yerine getirmek.

d) 15/7/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanununda belirtilen esaslara göre Başkan tarafından yurt dışında görevlendirilen sürekli işçi, geçici işçi ve diğer kişilerin hizmet pasaportu ile ilgili işlemleri yapmak.

e) Her yılın sonunda bir sonraki yılda çalıştırılacak geçici işçilerin miktarını belirleyerek Meclisten karar almak, mevsimlik işçi çalıştırılması durumunda Meclisten karar alarak hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve diğer işlemleri yapmak.

f) Daimî ve geçici işçilerin yevmiye tutarlarının takibi amacıyla yevmiye defteri oluşturmak, personelin tahsil değişikliği nedeniyle ücretlerinde yapılacak olan artırımlarını ve toplu iş sözleşmesi ile gelen artışları işlemek, Toplu İş Sözleşmesi ile getirilen diğer mali hakların takibini yapmak.

g) İşçi personelin emekliliğe hak kazandığı tarihleri belirleyerek, emekli olmayı talep eden personelin sevk işlemlerini, diğer sebeplerden iş akdi sona eren personelin fesih işlemlerini, avans ve demirbaş işlemlerini, kıdem tazminatı işlemlerini ve kullanılmayan izinlerin işlemlerini yapmak.

ğ) İstihdam edilen daimî ve geçici işçilerin istihdam türlerini, sayılarını belirleyerek aylık iş gücü çizelgesini oluşturmak ve elektronik ortamda İŞKUR'a bildirmek.

h) Sürekli işçi ve geçici işçi statüsündeki personelin belediyede veya diğer kamu kurumlarında geçen hizmetlerinin takibini yapmak, eksik hizmet bilgilerini tespit ederek Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan temin etmek.

ı) 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereğince, sendikalarla ilgili yetki, üyelik, istifa, temsilcilik, sendikal izinler vb. işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak, aylık tablolar halinde sendikaya üye olan ve sendikadan istifa eden personel ile sendikalara üye personel sayılarının bulunduğu bir liste hazırlamak.

i) Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince, disiplin kurulu oluşturmak, birimler tarafından disipline sevk edilen personelin savunmasını almak ve konuyu disiplin kuruluna havale etmek, disiplin kurulu başkan ve üyelerine toplantı öncesinde konu ile ilgili yazılı bilgi vermek, disiplin kurulu Kararını personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime göndermek.

j) Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince, izin kurulu oluşturmak, izin kurulu başkan ve üyelerine toplantı öncesinde konu ile ilgili yazılı bilgi vermek, izin kurulu kararını personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime göndermek.

k) Belediye ile toplu sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinin başlangıcından sözleşmenin imzalanma sürecine kadar olan prosedürü takip etmek, taraflara Toplu İş Sözleşmesinin eksiklikleri ve aksayan yönleri ile ilgili gerekli bildirimlerde bulunmak.

l) İstihdam edilen her işçi için bir özlük dosyası düzenlemek, bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak.

m) İstihdam edilen işçi personelin Toplu İş Sözleşmesi ile hak kazanmış olduğu senelik izin, evlenme, doğum ve ölüm izinleri ile ilgili yapılması gereken işlemleri yapmak.

n) İstihdam edilen işçi personelin sağlık raporlarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, iş göremezlik ödeneği işlemleri için Bordro ve Tahakkuk birimine bildirmek, usulsüz rapor kullanan personelin raporlarını kontrol için hakem hastaneye göndermek.

o) Biriminin görevleriyle ilgili dış kurumlardan, birimlerden, personelden ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat gereği cevap vermek.

ö) İşçi personelle ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak, gerektiğinde mütalaa hazırlamak.

p) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü biriminde görev yapan işçi personelin işlemlerini takip etmek, aylık mesai olurlarını ve puantajlarını hazırlamak.

r) Müdürlüğün her türlü satın alma ihtiyacını belirlemek, teminini yapmak, demirbaş malzemelerinin kayıt, kontrol ve takibini yapmak.

s) Toplu mesaj sistemini kullanarak, personele toplu olarak duyurulması gereken bilgileri mesaj atmak.

ş) Belediyede istihdam edilen şirket işçilerinin kıdem tazminatı ile ilgili talepleri ilgili birimlere iletmek.

t) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen sürekli işçi, geçici işçiler ve mevsimlik işçiler ile ilgili görev alanlarına giren hususları yapmak.

### **(3) Memur İşlemleri Biriminin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;**

a) Memur ve sözleşmeli personelin 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; ilk, açıktan ve naklen atama ile asalet tasdiki işlemlerini yapmak, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi ile 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uyarınca sözleşmeli personelin işlemlerini yapmak.

b)) Memur personelin 04/07/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.

c) Memur ve sözleşmeli personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme, tedviren görevlendirme onayları ile vekâleten atama onaylarını hazırlamak.

ç) 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ve 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek.

d) Memur ve sözleşmeli personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle ayrılış işlemleri işlemlerini yürütmek.

e) Memur ve sözleşmeli personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, görev belgelerini düzenlemek, yurtdışı izinlerini Valilik Makamına bildirmek.

- f) 5393 sayılı Belediyesi Kanununu uyarınca Müdür ve üstü kadrolara asaleten atama yapıldığında Meclise bilgi sunumu yazışmalarını yapmak.
- g) Memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti, terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
- ğ) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin sendikal işlemlerini takip etmek.
- h) Birimin görev alanlarıyla ilgili Hizmet Takip Programına (HİTAP) ve Devlet Personel Başkanlığı (DPB) e-uygulama veri girişi ve kontrolü işlemlerini yürütmek.
- ı) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen memur ile sözleşmeli personelle ilgili görev alanına giren diğer işleri yapmak.
- i) Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gereken bütün işlemleri yapmak ilgili kurumlara bilgi vermek.
- j) 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda memur kadrolarının iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak.
- k) Memur ve sözleşmeli personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamında tutmak ve değişiklikleri zamanında kayıt altına almak.
- l) 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve 15/11/1990 tarihli ve 20696 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda verilen mal bildiriminde bulunulması ile ilgili işlem ve kontrolleri yapmak.
- m) 15/7/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanununda belirtilen esaslara göre personelin pasaport işlemlerini yapmak.
- n) Memur ve sözleşmeli personelin disiplin kurulu sekretaryası ile görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- o) Belediye personelinin tanıtıcı kurum kimlik kartları ile ilgili işlemleri yapmak.
- ö) Memur sözleşmeli ile ilgili aylık ve yıllık olarak istihdam cetvelleri ve diğer istatistikî bilgileri hazırlamak.
- p) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli personel verilerine ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla kadro ve personel sayıları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- r) Memur, sözleşmeli personelin ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak, gerektiğinde mütalaa hazırlamak.
- s) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak.

#### **Kariyer ve iş geliştirme ofisi görev yetki ve sorumlulukları**

MADDE 10-

**(1) Kariyer ve İş Geliştirme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Ön lisans, lisans, yüksek lisans öğrencileri, mezunlar, idari ve akademik personele ve kişilere gelecekte planladıkları iş yaşamlarında ihtiyaç duyacakları alanlarda eğitim programları, kurslar, seminerler, çalışanlar, konferanslar ve iş gezileri düzenlemek, danışmanlık hizmetleri sunmak ve benzeri faaliyetler yapmak.
- b) Hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi için ilgili her türlü yayını ve bu alanlardaki Kariyer ve İş Geliştirme Ofisinin olanaklarının tanıtımını yapmak.
- c) Merkezin amaç ve faaliyetleri kapsamında halka açık dersler açmak.
- ç) Amaçlar doğrultusunda yürütülecek hizmetler için ayrı yönergeler düzenlemek.
- d) Kariyer faaliyetleri düzenleyen birimler, öğrenci kulüpleri, öğrenci konseyi vb. ile iş birliği ve koordinasyon içinde kariyer günleri vb. etkinlikleri planlamak, düzenlemek veya destek vermek.
- e) İlgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği geliştirerek kariyer planlamak ve geliştirmek, iş ve iş gören sağlama proje ve programlarının yürütülmesine destek vermek.
- f) Kariyer yönetimi konusunda ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel konferanslar, kongreler, sempozyumlar, toplantılar ve benzeri faaliyetler düzenlemek.
- g) Eğitim olanaklarıyla ilgili burs ve staj günleri düzenleyerek öğrencileri bu konularda bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- ğ) Kamu ve özel kuruluşlara iş gezileri düzenlemek.
- h) Amacı ile ilgili web sayfaları, portallar ve sistemler oluşturmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme Çalışma düzen

#### MADDE 11-

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel;
  - a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.
  - b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.
  - c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.
  - ç) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.
  - d) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.
  - e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.
  - f) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.

- g) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.
- h) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.
- ı) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.

## **Bilgilendirme**

### **MADDE 12-**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel;

- a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.
- b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.
- c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.
- ç) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.
- d) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler;**

MADDE 13– Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükte bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

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

MADDE 14- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

MADDE 15- İşbu yönetmelik hükümleri; Bayramiç Belediye meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Bayramiç Belediye Başkanı yürütür.

Hasan Cem ATILGAN  
Belediye Başkanı