

**T.C.
ÇİNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**



**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

TARİH : 04 KASIM 2025

KARAR : 64 NOLU MECLİS KARARI

T.C.
ÇİNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİBÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Çine Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE2-(1) Bu yönetmelik Çine Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün hizmet faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Tanımlar

MADDE3-(1)Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye: Çine Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Çine Belediye Başkanını,
- c) Meclis: Çine Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Çine Belediyesi Encümenini,
- e) Üst Yönetim: Çine Belediyesi Başkan Yardımcılıklarını,
- f) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- g) Kurum Personeli: Çine Belediyesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- h) Müdürlük Personeli: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan personeli tanımlar.

İKİNCİBÖLÜM
Kuruluş ve Yasal Dayanak

Kuruluş ve Yasal Dayanak

MADDE 4- (1)Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Müdürlükten oluşmaktadır.

(2) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük,
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personeli.

Bağlılık

MADDE 6 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1)Kurum personel politikasının belirlenmesi ve uygulanmasına yardımcı olur, koordinasyonu sağlar.

(2) Kurumun kadro planlaması ile ilgili çalışmaların yürütülmesini, personel ihtiyaçlarının sistemli bir biçimde tespitini, birimler arasında sayı ve nitelik yönünden ihtiyaçlar doğrultusunda personel dağılımını gerçekleştirir.

(3) Kurum genelinde personel mevzuatının uygulanmasında birliği sağlar.

(4) Norm kadro esasları ve kurum ihtiyacı doğrultusunda kadro planlama ve iptal-ihdas işlemlerini yapar ve takip eder.

(5) Kurum genelinde personel planlamasının yapılmasını sağlar.

(6) Kurumun hizmet politikası doğrultusunda istenen yetenek ve beceri düzeyinde ihtiyaç duyulan sayıda personeli mevzuat dâhilinde istihdam eder.

(7) Norm kadro esasları doğrultusunda kurum kadro planlamasının hazırlanmasını sağlar.

(8) Norm kadro esasları ve kurum ihtiyacı doğrultusunda kadro iptal/ihdas İşlemlerinin Meclis'te görüşülmesini sağlar.

(9) Kurum işçi/memur kadro hareketlerinin takibinin yapılmasını sağlar.

(10)Belirlenen personel politikası ve planları doğrultusunda personel alımı yapılmasını sağlar.

(11)Personel alımlarının duyurulmasını sağlar.

(12)Personel hareketleri yönetimi ve kurum genelinde uygulama birliğini sağlar.

(13)Kurum Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin güncelleştirilmesini sağlar.

(14)Kurum çalışanlarının görevden ayrılma ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.

(15)Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili önerileri sonuçlandırır.

(16)Kurum çalışanlarının özlük haklarının korunması ve geliştirilmesini sağlar.

(17)Talimatlar ve mevzuatlar doğrultusunda personel atamalarını, yükselmelerini, nakil ve birimler arası yer değişikliği ile ilgili onayları hazırlar ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(18)Çalışanların ücret artışları ile ilgili uygulamanın yapılmasını sağlar.

(19)Kurum personelinin özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

(20)Kurum teşkilat şemasının güncelleştirilmesini sağlar.

(21)Kurum personeline ilişkin bilgi ve belgelerin toplanması ve arşivlenmesini sağlar.

(22)Kurum personelinin mesleki gelişimi ve etkin/verimli hizmet üretilmesine yönelik eğitim programlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar.

(23)Belediyede çalışan personelin izin, istirahat, intibak, terfi, hizmet birleştirme, puantaj, yevmiye artışı, vb. gibi özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirir.

(24)Belediye personelinin özlük dosyalarını mevzuat çerçevesinde oluşturur ve arşivler.

(25)Belediye çalışanlarının özlük bilgilerini elektronik ortam ve dokümanlar üzerinde günceller.

(26)Belediye çalışanlarına ait onay ve kararlarının tebliğ edilmesini sağlar.

(27)Kurum teşkilat şemasını hazırlar ve güncelliğini takip eder.

(28)Çalışan işçi ve memur personelin emeklilik işlemlerini gerçekleştirir.

(29)Kurum personelinin mesleki gelişimini sağlamak üzere, Mesleki, Kalite, Halkla İlişkiler ve Hizmet içi eğitim ihtiyaçları veri alınarak, Yıllık İç/Dış Eğitim Planını hazırlar ve onaylanan eğitim planlarını gerçekleştirir.

(30)Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirir ve geliştirir.

(31)Yeni işe alınan personelin oryantasyon eğitimini planlar ve uygular.

(32)Aday memurların Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimlerinin yapılmasını

sağlar.

(33) Kurum ihtiyaçları doğrultusunda personelin yabancı dil bilgisinin geliştirilmesine yönelik yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve benzeri olanaklar sağlar.

(34) Kamu Kurum ve kuruluşları, ilköğretim, lise ve üniversite öğrencileri, yerel yönetimler, şirketler, derhaneler, dernekler, vakıflar, sivil toplum kuruluşları, platformlar, düşünce grupları vb. ile işbirliğine gidilerek, gerektiğinde protokol anlaşmaları ile eğitim içerikli programlar düzenler.

(35) Başta uyuşturucu ve diğer zararlı alışkanlıklardan çocuklarımızı ve gençlerimizi korumak üzere, eğitim içerikli çalışmalar yapar.

(36) Yıllık İç/Dış Eğitim Planında yer almayan ve kurum dışından/müdürlüklerden gelen ve uygun görülen eğitim programlarına personelin katılımını sağlar.

(37) Kurum personeli ve hedef kitlenin almış olduğu mesleki, kalite, halkla ilişkiler, birim içi ve hedef kitle eğitimlerini kayıt altına almak ve arşivler.

(38) Her eğitim-öğretim dönemi öncesinde ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda dönem ve yaz stajı kontenjanlarını belirler, meslek lisesi ve üniversite/yüksekokul öğrencilerinin staj başvurularının alınması ve staj işlemlerinin koordinasyon çalışmalarını yapar.

(39) Kurum personelinin özlük haklarına ilişkin maaş ve ikramiye tahakkuklarını yapar.

(40) Kurum personelinin ilişkin maaş tahakkuklarından yapılan yasal kesintilere ait işlemleri yapar.

(41) Kurumumuzdan emekli olan memur personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri yapar.

(42) Kurumumuz Memur kadrolarına ilişkin yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini hazırlar.

(43) Kurumumuzdan emekli olan ve iş akdi fesih edilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarını hazırlar.

(44) Birimin iş alanıyla ilgili davalar için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili yerlere ulaştırır.

(45) Meslek Lisesi ve yüksekokul öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

(46) Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklerin organizasyonunu gerçekleştirir.

(47) Kurum içi iletişim ve bilgi akışının sağlanmasına destek verilmesini sağlar.

(48) Bilgi edinme faaliyetinin amacına uygun şekilde etkin ve verimli çalışmasını sağlar.

(49) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlar.

(50) Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(51) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(52) Müdürlük personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verir ve yazılarını onaylar.

(53) Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü sevk, idare ve temsil eder.

(54) Müdürlük bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.

(55) Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve müdürlük personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlar.

(56) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.

(57) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planlarını hazırlamak, çalışmaları izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlamak.

(58) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

(59) Müdürlüğün yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.

(60) Başkanlıktan yönlendirilen evraklar ile ilgili işlemleri yapar.

(61) Kurum dışından mal/hizmet alınması halinde gereken iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(62) Müdürlüğün Bütçe teklifi çalışmalarını yapar.

(63) Müdürlüğün amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirler. Yıllık, aylık çalışma planlarını hazırlar ve uygular.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 – İnsan Kaynakları Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 - Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- (1) Çine Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- (2) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare eder.
- (3) Müdürlükle ilgili çalışmalarda 1. derecede imza yetkisine sahiptir.
- (4) Müdürlüğün 1.derece disiplin amiridir.
- (5) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine sahiptir.
- (6) Çalışanlar arasında görev bölümü yaparak, yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürümesini sağlamak.
- (7) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Müdürlük Personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- (1) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Gerektiğinde günlük olmak üzere haftalık veya aylık olarak çalışma programını hazırlamak,
- (3) Görev alanı içerisindeki iş ve işlemleri Müdürlük Faaliyet Raporu için düzenlemek, takvim yılı sonunda müdüre teslim etmek,
- (4) Görev alanına giren gelen/giden evrak takibini titizlikle yapmak suretiyle neticelendirilmesini sağlamak,
- (5) İş güvenliğini için alınan karar ve kurallara titizlikle uymak, ile görevli ve yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Alınması

MADDE 12 - Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler EYBS üzerinden ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 13 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Personeli Arasında İşbirliği

MADDE 15 – (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Müdürlükteki 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 16 - Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür’ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evraklarla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17 - Müdürlüğe gelen evrakın önce EYBS üzerinden kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele EYBS üzerinden havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı’na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı’na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar ‘Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 19 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirilme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 20 - İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 - Bu yönetmelik hükümleri Çine Belediye Meclisi'nin kabulü ve belediye ilan yolları ile yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - Bu yönetmelik hükümleri Çine Belediye Başkanı tarafından yürütülür.