

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kuruluş

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmelik, Başakşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18 (m), 48 ve 49 uncu maddeleri ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Başakşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Başakşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı : Başakşehir Belediye Başkanını,
- d) Başkan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu
Yardımcısı Başakşehir Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- e) Başvuru Yönetim : Başakşehir Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
Merkezi
- f) Encümen : Başakşehir Belediye Encümenini,
- g) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- h) KEP : Kayıtlı Elektronik Posta,
- i) Meclis : Başakşehir Belediye Meclisini,
- j) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- k) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- l) Personel : Başakşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne
bağlı çalışanları,
- m) SDP : Standart Dosya Planı,
- n) Şef : Başakşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne
bağlı şefleri,
- o) Yönetmelik : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Yönetmeliğini ifade eder.

Kuruluş

MADDE 4-(1) Başakşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442, 31/05/2009 tarihli 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında kanun gereğince, Başakşehir Belediye Meclisinin 06/01/2022 tarih ve 2022/09 numaralı kararlarıyla kurulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

1) İnsan Kaynakları Yönetimi Şefliği:

- a) İnsan Kaynakları Yönetimi Birimi,
- b) Personel Özlük Birimi,
- c) İdari İşler Birimi,

2) Eğitim ve Gelişim Şefliği:

- a) Eğitim ve Gelişim Birimi,

- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi,
- c) Performans Birimi.

3) İstihdam ve Kariyer Şefliği

Personel Yapısı

MADDE 6-(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Memur,
- b) Sözleşmeli Personel,
- c) Kadrolu İşçi,
- d) Belediye İktisadi Teşekkülü İşçisi.

Bağlılık

MADDE 7-(1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8-(1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirir,
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken işlemleri yürütür ve sonuçlandırır,
- c) Stratejik Plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun çalışmaları yürütür,
- d) Müdürlüğün gelen evrak ve giden evrak ile ilgili işlemlerini yürütür,
- e) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarını çağın gereklerine ve teknolojik değişimlere göre tutar, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlar,
- f) Kamu kurum kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuatların ön gördüğü süreler içerisinde verilmesi kapsamında yazışmalar yapar,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda yer alan işlemleri yürütür,
- i) Belediyenin, ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak işlemleri yürütür,
- j) Müdürlüğe bağlı birimlerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar,
- k) Belediyenin insangücü planlaması ve insan kaynakları politikası ile ilgili tüm (eğitim, istihdam, devamlılık, performans değerlendirme, staj işlemleri vb.) çalışmaları yürütür,
- l) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan görevleri yürütür,
- m) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda yer alan görevleri yürütür,
- n) 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununda yer alan görevleri yürütür,
- o) 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili işlemleri yürütür,
- p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan görevleri yürütür,
- q) 4857 sayılı İş Kanununda yer alan görevleri yürütür,
- r) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununda yer alan işlemleri yapar,
- s) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununda yer alan işlemleri yapar,
- t) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamındaki işlemleri yürütür,
- u) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde belirtilen işlemleri yürütür,
- v) Kanun, yönetmelik, genelge vb. mevzuatlarda yapılan değişikliklerden kaynaklanan işlemleri yürütür,

w) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)'nin yönetimini tüm müdürlüklerle koordineli olarak yürütür,

x) 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanununda yer alan işlemleri yürütür,

y) Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapar,

z) Müdürlüğü ilgilendiren; teknolojik ve inovatif gelişmeleri takip eder ve uygulanmasını sağlar,

aa) Müdürlük; bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9-(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

İnsan Kaynakları Yönetimi Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1) İnsan Kaynakları yönetimi biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Personelin gelişmesi, insan gücünün verimli kullanılması, örgütleme, planlama, yönlendirme, denetleme, plan ve program yapma işlevlerini yürütür,

b) Kurumda çalışılacak pozisyonları tespit eder. Her bir pozisyonda çalışacak iş gören sayısını, iş yükü analizleri ile tespit eder,

c) Kurumun görev, sorumluluk ve çalışma koşullarını belirlemeye yönelik çalışmalar yapar. Çalışanların bilgi, beceri ve yeteneklerini belirlemeye çalışır,

d) Personel arzını ve arzının belirlenmesi faaliyetlerini yürütür,

e) Personel ihtiyacı ve personel arzının kıyaslama faaliyetlerini yürütür,

f) İnsan kaynakları planlaması faaliyetlerini; kurumun misyonu, vizyonu, öncelikleri, norm kadro ilke ve standartları ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda yürütür,

g) Personel seçme süreci ve mülakat faaliyetlerini yürütür, müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Personel Özlük Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Personel Özlük Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediyemize atanacak/alınacak memurlar ile ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapar,

b) Personelle ilgili kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, açıktan vekil, açıktan atama ve sözleşmeli personel atamaları/alımları, istifa, emeklilik ile ilgili tüm işlemleri yürütür,

c) 5393 sayılı yasanın 49. Maddesine göre kurumumuzda görev yapan sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütür,

d) Memur personelin 657 sayılı kanunda yer alan kariyer planı işlemlerini yürütür,

e) Çalışanların ilgili mevzuat kapsamındaki disiplin işlemlerini yürütür,

f) Memur personelin hizmet birleştirilmesi ve intibak işlemlerini yapar,

g) Personelin ilgili mevzuatlar doğrultusunda mazeret, rapor, izin (yurt içi-yurtdışı) haklarıyla ilgili mevzuat kapsamında tüm işlemleri yürütür,

h) Kamu kurum ve kuruluşlarından personelle ilgili gelen evrakın; tebliğ-tebellüğ ve ilgili kuruma ulaştırma işlemlerini yürütür,

i) Çalışanların yer değiştirme, silahaltına alınma ve terhis nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yürütür,

j) Mevzuatın ön gördüğü kontenjanlar doğrultusunda işe alım işlemlerini yürütür,

k) Personelle ilgili; göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma, görevlendirme, görev yeri değişimi ve görev değişimi ile ilgili işlemleri yapar,

l) Pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yürütür,

m) Memurların hizmet belgelerinin ve personel özlük bilgilerinin HİTAP(Hizmet Takip Programına) işlenmesi ve güncellenmesi işlemlerini yürütür,

n) Mevcut kadro cetvellerinin takibi, münhal kadroların listelerini günlük olarak güncelleştirir. İlgili düzenlemeleri gerektiğinde meclise sunar,

o) Çalışan sendikaları ve İşveren sendikaları ile ilgili mevzuat kapsamında (Sözleşme, Protokol, vb.)tüm işlemleri yürütür,

p) Personelle ilgili mevzuat kapsamında kurulması gereken kurul ve komisyonun kurulması için gerekli yazışmaları yapar ve sonuçlarını dosyalayarak muhafaza eder,

q) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari İşler Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)'nin yönetimini tüm müdürlüklerle birlikte yürütür,

b) Personelin kuruma ait olduğunu ifade eden ayrıcalıklarının ve haklarının tanımlandığı (personel kartı, yemek kartı vb. bunların yüklü olduğu uygulama veya dijital ortam) sistemlerin tanımlama yetkilendirme ve takip işlemlerini yapar,

c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar,

d) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar,

e) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir,

f) Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder,

g) Sürekli değişen ve gelişen teknolojik imkanlar ve çalışma şartları karşısında AR-GE çalışmaları yaparak; yenilikçi, kalite odaklı ve sürdürülebilir faaliyetleri planlar ve uygular,

h) Müdürlük Bütçesini hazırlar,

i) 4734 sayılı kanun ve mevzuatları uyarınca ilgili işlemleri yürütür,

j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Eğitim ve Gelişim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-(1) Eğitim ve Gelişim Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediyesinin sürdürülebilir eğitim politikasını, personelinin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun misyon, vizyon ve öncelikleri doğrultusunda tespit eder,

b) Kurumsal kapasite ile kişisel kabiliyetleri arttıran her türlü faaliyeti, eğitim çalışmaları kapsamında değerlendirir,

c) Eğitim ihtiyaç analiz çalışmalarını; Belediye birimleriyle birlikte ortak akıl ile Belediyenin stratejik planına uygun, Müdürlüklerin yönetmeliklerindeki görev alanları ve dünyadaki iyi uygulama örneklerine göre yapar,

d) Eğitim ihtiyaç analiz çalışması için alanında uzman kurum, kuruluş ve kişilerin görüşlerine başvurmak gerekirse profesyonel destek almak, Eğitim ihtiyaç analiz çalışmasını dönemsel olarak günceller,

e) Eğitim ihtiyaç analiz çalışmaları kapsamında oluşan verilerden kurumsal öncelikler ve önem derecesine göre idarenin onayı ile eğitim ve gelişim programları hazırlar ve hazırlanan bu programların uygulanmasını gerçekleştirir,

f) Verilecek eğitimleri kurumsal ve kişisel gelişime yönelik eğitimler olarak belirler. Verilecek tüm eğitimleri modüllere ayırır ve tekrar sürelerini belirler,

g) Belediyede ilk defa işe başlayan personelin oryantasyon eğitimini planlar ve gerçekleştirir. Personelin teknolojik gelişmelere ve değişimlere uyumunu sağlar,

h) Kanunen ve mevzuat açısından yapılması zorunlu olan eğitim ve gelişim programlarını planlar ve uygular,

i) Kurumsal hizmet içi eğitim hafızasının oluşturulması amacıyla uygulanan eğitimleri kayıt altına alır ve tüm personelin kullanımı için elektronik ortamda paylaşıma açar,

j) Eğitime katılanların devam durumlarını en yeni teknolojilerle ve mevzuata uygun olarak takip ederek kayıt altına alır, gerekli durumlarda eğitime katılmayanlarla ilgili idari cezalar uygulayabilir,

k) Kurumun nitelikli çalışan sayısını arttırmak, çalışanların ve yöneticilerin gelişimine katkı sağlamak amacıyla üniversitelerle anlaşarak yurt içi veya yurt dışı Tezli-Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora, Kuruma özel MBA ve Sertifikalı Eğitim Programları planlar. Bahse konu programlara

yönelik yasal düzenlemeler kapsamında personelini ücretsiz yararlandırılabilmek adına çalışmalar yapar,

l) Bakanlıklar, Üniversiteler, Enstitüler, Akademiler, Belediye Birlikleri vb. gibi ulusal ve uluslararası kurumlar ile personele yönelik mesleki ve kişisel gelişim amaçlı programlar düzenlemek, kurum ve kuruluşların planlamış olduğu eğitim programlarının Belediye içerisinde gerekiyorsa duyurusunu yapmak, belediye çalışanlarından katılım olması halinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

m) Eğitim ihtiyaçlarına ilişkin programların maliyet hesaplarını çıkararak, en uygun olanının uygulanması için araştırmalar yapar ve seçenekli önerileri hazırlar,

n) Staj ve stajyerler ile ilgili tüm işlemleri yürütür,

o) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde Belediye çalışanlarından sertifika sahibi İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve İşyeri Hemşirelerinden görevlendirme veya Sağlık Bakanlığına ait döner sermayeli kuruluşlardan doğrudan veya ihale yoluyla satın alarak sunar,

b) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak yapılan çalışma, tespit ve gözlemlerini raporlandırarak; kalite yönetiminde kullanılmak üzere iyileştirme sonuçlarının geri bildirimini temin eder,

c) Kamu ve özel sektör araştırma kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yaparak iş sağlığı ve güvenliği kültürünün geliştirilmesi, iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi konularında inceleme ve araştırma çalışmalarını takip eder,

d) İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda çalışanlara yönelik fiziki veya dijital ortamda kitap, dergi, broşür ve el ilanı hazırlar; konferans, seminer ve sunum gibi organizasyonlar yapar,

e) Çalışanların periyodik sağlık muayenelerini yapar veya yaptırır,

f) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini verir veya veririr,

g) Kurumun iş yerlerine ve çalışanlarına yönelik iç kontrol amacıyla iş ekipmanları ile iş ortamının test, kontrol, muayene ve ölçümlerini yapar veya yaptırır; sonuçlarını belgelendirir,

h) Müdürlük kadrosunda yer alan teknik personel ve doktorların iş sağlığı ve güvenliği alanında araştırma ve geliştirme çalışmaları ile İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarına katkıda bulunmalarını sağlar,

i) İş sağlığı ve güvenliği kurulunun aylık olağan veya olağanüstü toplantı işlerini yürütür.

j) Gerekli durumlarda ve önleyici olacak şekilde; iş kazası ve meslek hastalığı bildirimlerinin yapılmasını, kayıtların tutulmasını ve istatistiklerin hazırlanmasını sağlar,

k) Hastalık risk değerlendirme analizi, hastalık acil eylem planı ve bu kapsamda iş yeri önlemlerinin alınmasını sağlar ve denetler,

l) Belediyeye bağlı çalışan teknik personel ve doktorların iş sağlığı ve güvenliği alanında araştırma ve geliştirme çalışmaları ile İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarına katkıda bulunmalarını sağlar,

m) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Performans Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Performans Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Kurumsal aidiyetin oluşturulması ve geliştirilmesi yönünde personelde ilgi ve istek uyandırmak, moralini yükseltmek ve performansını arttırmak amacıyla belediye içerisinde veya dışında personelin birlikte hareket edebileceği faaliyetleri düzenler,

b) Kurumun stratejik amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik proje fikirleri ile ilgili çalışmalar yapar/yaptırır ve önerilerde bulunur,

c) Kurumsal iletişimi, bilgi ve birikimi, moral, motivasyon ve performansı arttırmak, koordinasyonu ve tecrübe paylaşımını sağlamak amacıyla dünyadaki değişim ve dönüşümü takip eder,

d) Eğitim programları ve programlar sonucundaki personel performansını ölçmek için; kuruma özel ölçme ve değerlendirme sistemini, günün koşullarına göre kurar veya kurdurur,

e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

İstihdam ve Kariyer Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-(1) İstihdam ve Kariyer Şefliği (BİKAM) Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın genel iş istekleriyle ilgili özgeçmiş oluşturma ve açık iş pozisyonlarına yönlendirme çalışmalarını yapar,
- b) İstihdam sağlamak isteyen işverenlerle, iş talebinde bulunan vatandaşlarımızın buluşmasını sağlar,
- c) İŞKUR, KOSGEB vb. kuruluşlarla ortaklaşa eğitim, istihdam ve girişimciliği destekleyici çalışmalar yapar,
- d) İlçemizdeki vatandaşların mesleki ve kişisel becerilerini geliştirerek, uygulama konusunda yetkinlik kazanmalarına yönelik eğitim faaliyetlerini yapar,
- e) İstihdam ve kariyer çalışma alanıyla ilgili olarak üniversite, meslek kuruluşları ve ilçedeki diğer kurumlar ile iş birliğine yönelik faaliyetleri yapar,
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18-(1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 8,9 ve 10'uncu maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur,
 - b) Müdürlüğü temsil eder,
 - c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
 - d) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir,
 - e) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
 - f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
 - g) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
 - h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
 - i) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar,
 - j) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygulatır,
 - b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
 - c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkisine sahiptir,
 - d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur,
 - e) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
 - f) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yaparak, karşılaştığı aksaklıkları giderir,
 - g) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar,
 - h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamının onayına sunar,
 - i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar,
 - j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar,
 - k) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili mevzuata göre kurumu ilgilendiren işlemleri yürütür,

(3) Müdür ilgili Kanunun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19-(1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
- b) İşleri plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını, vaktinde bitirilmesini sağlar,
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır,
- d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,
- e) Şefliğe ait işlemlerden müdüre karşı sorumludur,
- f) 11, 12, 13,14,15,16, ve 17'inci maddelerde belirtilen birimlerdeki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür,
- g) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

(2) Şef: Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar,
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır,
- c) Personel işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur,
- d) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir,
- e) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- h) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- i) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- l) Verilen direktife uygun işlemleri gerçekleştirir,
- m) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- n) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,
- o) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- p) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,
- q) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır,
- r) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

(2) Personel 657 sayılı Kamu Personeli Kanunun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 21-(1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 22-(1) Müdürlükteki işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 23-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 24-(1) Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 25-(1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 26-(1) Müdürlüğe gelen evrakla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi'nde EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır,
- b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir,
- c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder,
- d) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır,
- e) İşlemi tamamlanan evrak müdürlük veya kurum arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır,
- b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir,
- c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evrak, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir,
- f) ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır,
- d) Müdürlük tarafından hazırlanan evrak da, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Arşivleme

Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri

MADDE 27-(1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye dışarıdan gelen evrak, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evrak, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir,
- b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evrak

ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evrak, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır,

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır,

d) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakı kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakı SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 28-(1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür,

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 29-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 30-(1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Değişiklik No	Yürürlük Tarihi	Karar No
1	05/07/2022	