

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM M¼D¼RL¼Đ¼
G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI Y¼NETMELİĐİ

BİRİNCİ B¼L¼M

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 Bu y¼netmeliĐin amacı, İnsan Kaynakları ve EĞitim M¼d¼rl¼Đ¼n¼n kuruluş, g¼rev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını d¼zenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 Bu Y¼netmelik, İnsan Kaynakları ve EĞitim M¼d¼rl¼Đ¼ndeki personelin g¼rev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 İnsan Kaynakları ve EĞitim M¼d¼rl¼Đ¼ne ait bu y¼netmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat h¼k¼mlerine istinaden hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE 4 Develi Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve EĞitim M¼d¼rl¼Đ¼ t¼m çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usul¼ne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçici ç¼z¼mler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 5 Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Develi Belediyesi'ni,

Başkan : Develi Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirileni,

Müdürlük : Develi Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,

Müdür : . Develi Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü

Personel : Develi Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli Müdür tanımını dışındaki tüm personelleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Eğitimci

c) Büro Personeli

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Servisi
 - Memur Özlük
 - İşçi Özlük

Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
4. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
6. Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimleri sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 10-2 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri

Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

- 2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.
- 3) Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimini, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek ve tayin, terfi kadro değişikliği, askerlik durumları, ücretsiz izinler unvan değişiklikleri gibi özlük bilgilerini süresi içinde HİTAP programına işlemek,
- 4) Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimini, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimini, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- 5) Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimini, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

- 6) Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim m¼d¼r¼ ve ¼st y¼netici kadrolarına yapılacak ge¼ici g¼evlendirmelere ilişkin yazışmaları ve t¼m resmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili h¼k¼mlerine g¼re y¼r¼tmek. Bu personellerin g¼evlendirildikleri s¼re zarfındaki ¼zl¼k işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal g¼venlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde y¼r¼tmek.
- 7) Belediye Başkanının ¼zl¼k hakları ile ilgili her t¼rl¼ iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde y¼r¼tmek.
- 8) Belediye meclis ¼yeleri arasından g¼evlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının ¼zl¼k hakları ile ilgili olarak; ¼zl¼k dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine g¼re bir sosyal g¼venlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ¼denek, izin, hastalık, rapor, ge¼ici iş g¼remezlik hali, mal bildirimini, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde y¼r¼tmek.
- 9) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa g¼re; Belediyemizde staj yapma talepleri olan ¼đrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına g¼re gruplandırarak s¼resi i¼erisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun g¼r¼len ¼đrencilerle ilgili her t¼rl¼ iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde y¼r¼tmek.
- 10) İş kanununun; ¼z¼rl¼, Eski H¼k¼ml¼, Ter¼r Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri ¼alıřtırma zorunluluğunu i¼eren maddeleri ¼erçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar ya da oranlardaki ¼z¼rl¼, eski h¼k¼ml¼, ter¼r mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna g¼re beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde ¼alıřtırmakla ilgili her t¼rl¼ iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonu¼landırmak.
- 11) Belediye birimlerinde g¼revli işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;
 - a) Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
 - b) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toplamak,
 - c) Disiplinsizliği g¼r¼len personele mevzuatta ¼ng¼r¼len cezaların verilmesi i¼in ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
 - d) Disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak,
 - e) Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.
- 12) Kanunda belirtilen s¼reler i¼erisinde t¼m birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerinin toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları ge¼memek ¼zere; başarı durumlarına g¼re Belediye Memurlarına ikramiye

ödenmesi konusunda Encümençe karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

13) Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

İlgili mevzuat kapsamında ve

- a) Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
- b) Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
- c) Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
- d) Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- e) Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
- f) Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- g) Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirim bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
- h) Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
- i) Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,
- j) Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

14) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. maddesi ve Yerel Yönetim Hizmet koluna ilişkin Mali ve Sosyal haklara dair imzalanan toplu sözleşme gereğince Belediyemizde görev yapmakta olan memur personele yönelik Sosyal Denge Sözleşmesi Çalışmalarını yürütmek,

15) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

- a) Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,
- b) Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,
- 16) Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;
- a) İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerisinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.
- c) Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.
- d) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.
- e) Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.
- f) Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.
- g) İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.
- 17) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı'nın OLUR' u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

- 18) M¼d¼rl¼g¼n faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini s¼resi i¼erisinde yerine getirmek. Gerektiğinde diğer m¼d¼rl¼klerden gelen hizmet i¼i eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, niversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak ¼alıřmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet i¼i eğitim taleplerini karşılamak.
- 19) Belediye personelinin, g¼revleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet i¼i eğitim programları d¼zenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiya¼ ve t¼r¼ne g¼re, Belediyede veya yurt i¼inde yetiştirilmesi ve üst g¼revlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet i¼i eğitim faaliyetlerinin y¼r¼t¼lmesi sağlanır.
- 20) Belediye personelinin akademik ¼alıřmalarıyla ve y¼ksek¼đrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.
- 21) G¼revde y¼kselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde y¼r¼tmek.
- 22) Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelini s¼resi i¼erisinde haberdar etmek.
- 23) Personelin belediyeden, m¼d¼rl¼kten ve diğer birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili g¼r¼ř ve d¼ř¼ncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/yaptırmak.
- 24) Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu g¼çlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyok¼lt¼rel ama¼lı organizasyonlar d¼zenlemek, uzmanlardan oluşan j¼riiler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik ama¼lı d¼ller vermek. Buna ek olarak; broř¼r, kitap¼ık, CD, film ¼alıřması yaptırmak ve bu ¼alıřmaları belediye personeline dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.
- 25) 6331 sayılı İş Sağlığı ve G¼venliđi Kanunu ve ilgili mevzuatı gereğince belediyemizde iş sağlığı ve G¼venliđi konusunda gerekli ¼alıřmaların koordinasyonunu İş Sağlığı ve G¼venliđi birimi tarafından yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 11 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Ortak Hükümler

MADDE 12

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) 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.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişilebilir bir şekilde tutar.
- h) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 13

- a) M¼d¼rl¼kler arası yazışmalar M¼d¼r¼n imzası ile y¼r¼t¼l¼r.
- b) M¼d¼rl¼g¼n, Belediye dışı ¼zel ve t¼zel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli g¼r¼len yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, M¼d¼r¼n ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile y¼r¼t¼l¼r.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak y¼r¼rl¼kteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Biriminden veya Mahalli İdareler Genel M¼d¼rl¼g¼nden g¼r¼ř alınabilir.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 14 Bu y¼netmelik h¼k¼mleri; Develi Belediye Meclisinin 02.12.2019 tarih ve 89 nolu kararı gereğince y¼r¼rl¼đe girmiştir.

Y¼r¼tme

MADDE 15 Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini, Develi Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.