



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 10.1. Kuruluş

10.1.1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 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.

Madde 10.2. Tanımlar

Müdürlük : Yıldırım Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Müdür : Yıldırım Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Madde 10.3. Çalışma İlkeleri

10.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6 'da* bulunan *“Temel İlkeler”* başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

10.3.2. Belediyemizde çalışan memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi personel ve hizmet alımı personelinin; etkin ve verimli çalışmasını hedeflemek. Bu hedefe uygun olarak belediye personeli için gerekli hizmet içi eğitim çalışmalarını yapmak ve en uygun çalışma koşullarını oluşturmak.

Madde 10.4. Müdürlüğün Görevleri

10.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9'da* bulunan *“Müdürlüklerin Görevleri”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

10.4.2. Yıldırım Belediyesi İnsan gücü Politikası ve Planlaması konusunda çalışmalar yapmak, personel ihtiyacını tespit etmek ve personelin birimler arasında uygun bir şekilde dağılımını sağlamak, memur, sürekli işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı personellerinin özlük hakları işlemlerini yürütmek (atama, intibak, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, görevde yükselme, geçici görevlendirme, askerlik, izinler, disiplin cezaları, Emeklilik, istifa) İşçi personellerin puantajlarını hazırlamak, toplu iş sözleşmesi işlemlerini yapmak ve uygulanmasını sağlamak, Personelin hizmet içi eğitimine ilişkin çalışmaları düzenlemek, koordine etmek ve yürütmek, Meslek Lisesi ve Üniversite öğrencilerine staj imkanı sağlamak, hizmet alımı personellerinin her türlü özlük işlemlerini yürütmek (işe alım, hizmet cetvelleri, görev değişiklikleri, aylık puantaj takipleri, izinler, emeklilik, istifa) işçi, memur, sözleşmeli personel, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının maaş tahakkuklarını yapmak, ödemeye hazır hale getirmek, Meclis ve Komisyon Üyelerinin huzur haklarını hesaplayarak ödeme yapılacak hale getirmek, emekli olan ve iş akdi feshedilen işçilerin kıdem tazminatlarını hesaplamak ve ödenecek hale getirmek ile işyeri sağlığı ve güvenliği konularında işlemleri yürütmek.

Madde 10.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Özlük İşleri Birimi, Eğitim İşleri Birimi, Hizmet Alımı Personeli Özlük İşleri Birimi, Maaş Birimi, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 6 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.



Madde: 10.5.1. Özlük İşleri Biriminin Görevleri

10.5.1.1.Belediyeye Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personel pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla;

- a) Kadroların tespiti,
- b) Kadro ihdası,
- c) Kadro değişikliği,
- d) Kadro iptali,
- e) Kadroların kullanımı,
- f) Kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

10.5.1.2.Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak, Belediye Meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.

10.5.1.3.Belediyedeki memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili;

- a) Memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personel alımı,
- b) Memur atama,
- c) Memur personelin zam ve tazminatları,
- d) Memur personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi,
- e) Memur personelin intibakı,
- f) Memur personelin görevde yükselmesi,
- g) Memur personelin unvan değişikliği,
- h) Memur personelin nakil işlemleri,
- i) Hizmet Takip Programı işlemleri,
- j) Kamu E-Uygulama işlemleri,
- k) İşkur işlemleri,
- l) Disiplin işlemleri,
- m) Özlük dosyası tanzim etme,
- n) Toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar,
- o) Sosyal güvenlik kurumu işlemleri,
- p) Görev ve yer değişikliği,
- q) Geçici görevlendirme,
- r) Vekalet görevi,
- s) Askerlik işlemleri
- t) Sendika işlemleri,
- u) İzinler (yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin vb.),
- v) Mal bildirimini,
- w) Emeklilik,
- x) İstifa,
- y) İşyeri tescili,
- z) Toplu iş sözleşmesi,



konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

10.5.1.4.5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin; sözleşmelerini hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

10.5.1.5.Kamu kurum ve kuruluşlar ile belediyemiz arasında yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin; Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek-8. Maddesi hükümlerine göre iş ve işlemleri yürütmek.

10.5.1.6.Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

10.5.1.7.Meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük haklarını 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca yürütmek.

10.5.1.8.5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre belediyede görev yapan memurlara ikramiye ödenmesi konusunu encümeninde karara bağlanması için Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan encümen kararlarını uygulamak.

10.5.1.9.Belediye 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;

- 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) Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- e) Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirim bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
- f) Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
- g) Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin sendikal izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,

10.5.1.10.4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. Maddesi gereğince; kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulun ve kurul toplantılarının sekreteryaya işlemlerini yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamından alınan onay ile birlikte tüm müdürlüklere bildirmek.

10.5.1.11.4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;



- a) 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) 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,
- c) Tespit toplantısının sekretarya işlemlerini yapmak ve imzalanan tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Valilik Makamına göndermek.

10.5.1.12. Memur ve Sürekli İşçi Disiplin Kurulları, Etik Kurulu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının sekreteryasını yapmak.

10.5.1.13. 4857 sayılı İş Kanununun; engelli, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri uyarınca her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

10.5.1.14. Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;

- a) Belediye 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 İş Sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca 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 belediye adına takip etmek ve yürütmek. Toplu İş Sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, belediye 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 belediye adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediye adına takip etmek ve yürütmek,
- f) Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasi 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.



Madde 10.5.2. Eğitim İşleri Biriminin Görevleri

- 10.5.2.1.**Yürürlükteki Devlet Memurları Kanunu gereği; Personel Aday Memurların yetiştirilmesi için uygulanacak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim programlarını, eğitim sürelerini, yapılacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve diğer ilgili hususları belirlemek.
- 10.5.2.2.**Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitim almalarını sağlamak. Gerekliğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.
- 10.5.2.3.**Başkanlıkça düzenlenecek toplantı, seminer, sempozyum gibi etkinliklerde idari organizasyonu sağlayıcı çalışmalar yapmak. Kurum dışı yapılan organizasyonlara ilgili personellerin yönlendirilmesini sağlamak.
- 10.5.2.4.**İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak, üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak, ihtiyaç doğrultusunda genelgelerin hazırlanmasını ve duyurulmasını sağlamak.
- 10.5.2.5.**Kurum çalışanlarının kurum içi görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- 10.5.2.6.**3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre alınacak uzun dönem stajyer öğrencilerin tespiti, başlama yazışmaları, ilgili müdürlüklere dağılımı ve staj takip işlemlerini gerçekleştirmek.
- 10.5.2.7.**Yaz dönemi meslek lisesi ve üniversite öğrencileri staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi, yazışma ve staj takip işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.

Madde 10.5.3. Hizmet Alımı Personeli Özlük İşleri Biriminin Görevleri

- 10.5.3.1.**Hizmet Alımı Personellerinin özlük işlemleri kapsamında;
- İhale mevzuatı çerçevesinde personel hizmeti alımı iş ve işlemleri,
 - Özlük dosyaları,
 - Hizmet cetvelleri,
 - Görev değişiklikleri, görevlendirmeler,
 - Aylık puantaj takipleri,
 - Çalışma süreleri,
 - İzinler,
 - İşe giriş ve çıkış işlemleri,
 - Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı işine ait doğrudan temin dosyasının hazırlanması,
 - Hizmet alımı işini üstlenen şirkete veri akışının sağlanması.

Madde 10.5.4. Maaş Biriminin Görevleri

- 10.5.4.1.**İşçi, memur, sözleşmeli personel ve stajyerlere ödenen maaş, her ne suretle olursa olsun tahakkuk eden maaş farkları, doğum, ölüm, evlenme yardımları ile her türlü yasa ve sözleşmelerle belirlenen sosyal yardım bordroları ve ikramiye gibi tahakkuk evrakları düzenleyip, tetkik ederek ödemeye hazır hale getirmek.



- 10.5.4.2. Belediye Başkan ve yardımcılarının maaşlarını düzenleyerek, ödemeye hazır hale getirmek.
- 10.5.4.3. Meclis ve Komisyon Üyelerinin oturum ücretlerini düzenlemek, huzur haklarını hesaplayarak, ödeme yapılacak hale getirmek.
- 10.5.4.4. Emekli olan ve iş akti fesh edilen işçiler için kıdem tazminatlarını hesaplamak, ödemeye hazır hale getirmek.
- 10.5.4.5. Memurların aylık emekli keseneklerinin düzenlenmesini sağlamak.
- 10.5.4.6. İşçilerin ve sözleşmeli personelin aylık sigortalı hizmet dökümlerini hazırlamak.
- 10.5.4.7. İşçi, sözleşmeli personel ve memurların bağlı buldukları sendikalara ilişkin ödeme listelerini düzenlemek.
- 10.5.4.8. Mevcut yıl içinde kurumda çalışan stajyer öğrencilerin ücretlerini düzenlemek ve ödenecek hale getirmek.
- 10.5.4.9. Teknik personelin yıl içinde Ek Özel Hizmet Tazminatlarını hesaplamak ve ödenecek hale getirmek.
- 10.5.4.10. İşçilerin aylık puantajlarını hazırlamak.
- 10.5.4.11. Memur personelin aylık kadro, terfi ve kıdem yıllarının değişikliklerini yapmak, ödenecek hale getirmek.
- 10.5.4.12. 5393 sayılı Kanununun 49.maddesinin 9.fıkrasına istinaden memur ikramiyeleri hesaplamak, ödenecek hale getirmek.

Madde 10.5.5 İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin Görevleri

- 10.5.5.1. Yönetime İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve alt yönetmelikleri uyarınca rehberlik hizmeti sağlamak.
- 10.5.5.2. Risk değerlendirmesini ve çalışma ortamının gözetimini yapmak ilgili raporlamaları yöneticilere yazılı olarak bildirmek.
- 10.5.5.3. Yasal mevzuat uyarınca işyeri güvenliği, işyeri sağlığı gibi eğitimlerin planlamasını yapmak ve eğitimleri vermek.
- 10.5.5.4. Periyodik kontrollerin takibinin yapılmasını sağlamak.
- 10.5.5.5. İş yerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.
- 10.5.5.6. Çalışanların periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasının planlamasını yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- 10.5.5.7. İşyeri Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yıllık çalışma planını hazırlamak.
- 10.5.5.8. İşyeri Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının etkin yürütülebilmesi amacı ile diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

Madde 10.5.6. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

10.5.6.1. Evrak Kayıt

- Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,



- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.
- f) Memur olarak görev yapmakta olan personellere aylık puantajlarına göre yol yardımlarını hesaplamak.
- g) Memur ve sözleşmeli personellerin fiili çalışma günlerine göre ödenecek kalemlere esas teşkil etmek üzere puantajların hazırlanması.

10.5.6.2. Taşınır Kayıt Kontrol

10.5.6.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlemesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.



10.5.6.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

10.5.6.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

10.5.6.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

10.5.6.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

10.5.6.6. Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,



- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

10.5.6.7.PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)

- a) Belediye’de İşçi, Memur, Sözleşmeli Personel ve Hizmet Alımı Personeli olarak çalışan personellerin işe giriş çıkışlarını takip etmek, kısa ve uzun süreli izinlerin denetimini yapmak, mazeretsiz devamsızlık yapan personeli tespit etmek ve belirli periyotlarda müdürlüklere listeleri göndererek devamsızlıkların sorgulanmasını sağlamak.
- b) Belediyede İşçi, Memur, Sözleşmeli Personel ve Hizmet Alımı Personeli olarak çalışan personellere ait tüm parmak okutma sistemi verilerinin güncel tutulmasını ve bu verilerin ilgili müdürlüklere paylaşılmasını sağlamak.
- c) Belediye’de İşçi, Memur, Sözleşmeli Personel ve Hizmet Alımı Personelin statüsünün de yer aldığı Personel Kimlik giriş-çıkış kartının hazırlanarak teslim edilmesini, istifa eden, iş akdi feshedilen ve emekliye ayrılan personele ait giriş-çıkış kartlarını geri alınmasını sağlamak ve takibini yapmak.

Madde 10.6. Müdürün Görevleri

10.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10’da* bulunan “*Müdürlerin Görevleri*” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

10.6.2. Kurumlar arası nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

10.6.3. Memur Personelin sicil işlemlerinin 25.02.2011 tarihli ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan bazı alacakların yeniden yapılandırılması ile sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu ve diğer bazı kanun ve kanun



hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında kanunun ilgili maddesine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.

10.6.4. Kurum teşkilat yapısının güncelleştirilmesini sağlamak.

Madde 10.7. Müdürün Yetkileri

10.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11’de* bulunan “*Müdürlerin Yetkileri*” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 10.8. Müdürün Sorumlulukları

10.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12’de* bulunan “*Müdürlerin Sorumlulukları*” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 10.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

10.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Genelgeleri, Yönetmelikleri
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- i) 4857 sayılı İş Kanunu,
- j) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- k) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- l) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- m) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- n) 4982 sayılı Bilgi edinme Hakkı Kanunu,
- o) 3071 Dilekçe hakkının kullanılmasına dair Kanun,
- p) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- q) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- r) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- s) 1475 sayılı İş Kanunu,
- t) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- u) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- v) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik,
- w) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.