

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -Bu yönetmeliğin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge, Kaş Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı idari yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -Bu yönergede geçen;

Belediye: Kaş Belediye Başkanlığını,

Başkan: Kaş Belediye Başkanını,

Meclis: Kaş Belediye Meclisini,

Encümen: Kaş Belediye Encümenini,

Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

Personel: Müdürlükte görevli tüm personeli,

Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerinca yürütölen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: 4857 sayılı İş Kanuna tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,

Hizmet Alımı Yardımcı Personel: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma (alt işveren) tarafından belediyemize temin edilen ve müdürlüklerde istihdam edilen çalışanları ifade eder,

TİS: Memur - işçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili Sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Kurul: Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönerge kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - Müdürlük temel ilke olarak;

Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,

Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğunu,

Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,

Hizmetlerde sürdürülebilirliği,

Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,

Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,

Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49 uncu maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönerge” hükümleri gereğince Kaş Belediye Meclisinin 02.09.2019 tarih ve 72 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7 -(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı;

Müdür,

Özlük İşleri,

Eğitim ve Kalite İşleri,

Maaş İşleri,

Hizmet Alımı Yardımcı Personel İşleri alt birimlerinden oluşur.

Müdürlük organizasyon yapısında yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ile hizmet alımı yardımcı personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8 -(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼ę¼ Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının g¼revlendireceęi başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat h¼k¼mlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu y¼nerge h¼k¼mleri ile bağlıdır.

¼Ç¼NC¼ B¼L¼M

G¼rev, Yetki ve Sorumluluklar

M¼d¼rl¼ę¼n G¼rev ve Sorumlulukları

MADDE 9 -(1) M¼d¼rl¼ę¼n g¼revleri şunlardır;

Belediyenin insan g¼c¼ planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim g¼c¼n¼ ve hizmet kalitesini artırmak,

M¼d¼rl¼ę¼n g¼revlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde y¼r¼t¼lmesini sağlamak,

Birimler arası koordinasyonu sağlamak,

Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,

G¼rev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili ¼st makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

Başkanın vereceği diğer g¼revleri yerine getirmek,

Stratejik plana, yıllık performans programına ve m¼d¼rl¼k b¼tçesine uygun olarak çalışmalarını y¼r¼tmek,

Yıllık izin planlamasını yapmak,

M¼d¼rl¼kçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşıvlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

Personel ve Meclis ¼yelerinin ¼zl¼k işleri ile ilgili işleri y¼r¼tmek,

Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini y¼r¼tmek,

Personel eğitim hizmetlerini y¼r¼tmek,

İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼ę¼n¼n b¼nyesinde hizmet satın alma usul¼ ile y¼klenici firma tarafından temin edilen çalışanların m¼d¼rl¼klerin ihtiyaçlarına g¼re istihdamlarının sağlanması ile izin, rapor, disiplin ve maaş gibi ¼zl¼k işlemlerini takip etmek,

CİMERLE ilgili iş ve işlemleri y¼r¼tmek

Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken zen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Müdürün görevleri şunlardır;

Başkanlık Makamına karşı Mdrlğu temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

Mdrlğun sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

Mdrlğun Tahakkuk Amiri ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin Amiridir,

Belediyenin insan kaynağı ihtiyaç analizini yaparak, planlayıp personel politikası konusunda çalışmalar gerçekleştirerek hizmet üretim gücünü ve kalitesini artırmak,

Mdrlğun görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

Mdrlğun görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

Mdrlğuyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

Mdrlğun yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

Mdrlğun yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli srelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini st makamlara sunmak,

Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede alışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için st makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak ve kullanırmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak mdrlğun ve diğer müdürlüklerin ihtiyaçları

doğrultusunda hizmet alımı kapsamında yardımcı personel temini ile istihdamlarını ve harcamalarının kontrolünü sağlamak,

Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün yetkileri şunlardır;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 -(1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönerge, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

(2) Özlük İşleri Biriminin görevleri şunlardır;

Belediye Başkanı, meclis üyeleri ve personelinin şahsi dosyalarını mevzuata uygun tutmak, düzenlemek ve takip etmek,

Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yapmak,

Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen - giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge” çerçevesinde yürütmek,

Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,

Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için teklif yazısı yazmak,

Aday memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönerge ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,

Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak,

Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapama işlemlerini yapmak,

Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,

Teşekkür, takdirname ve ödül işlemlerini yapmak,

Memur personelin derece terfi, kademe ilerlemesi, intibak işlemlerini (SGK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi, ücretsiz izin değerlendirilmesi ve borçlanma işlemleri vb.) yapmak ve kayıtlarını tutmak,

Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,

Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların sürekli güncelliğini sağlamak,

Memurların kıdemi ve hizmet yıllarının hesaplanarak hizmet belgesi düzenlemek,

Kadro ihdası-iptal ve değişikliği tekliflerini hazırlamak,

İçişleri Bakanlığı, İl, İlçe İdare Kurulu, Mahkeme, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Danıştay kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebliğ - tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,

Tüm çalışanlara kimlik kartı vermek,

1, 2 ve 3 üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,

Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,

İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamına bildirmek,

Herhangi bir nedenle görevde olmayan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve müdürün yerine vekalet edecek yetkili ile ilgili işlemleri yapmak,

Memurların bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda aile yardım beyannamesinin doldurulması sonucunda kayıtlara işleyerek güncellemek,

Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,

3628 sayılı yasa gereğince sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve beyan değişikliklerinde ilgililerinden mal beyanı almak ve komisyonca karşılaştırmak,

Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,

Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönerge ve genelgeler doğrultusunda Türkiye İş Kurumu'ndan talepte bulunmak ve başvuruları kabul ederek kazananların işlemlerini yapmak,

İşçi Toplu İş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,

Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,

İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi gereğince, görevlendirme, istifa, hizmet akdi feshi, emeklilik, vefat gibi işlemleri yapmak,

Memur, İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak,

Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,

İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, iş akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak,

İşçi personelin yıllık izinlerini planlamak ve kullandırmak,

İşçilerin kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere teklif hazırlamak,

Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin zamanında İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,

Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,

Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek,

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince, toplu iş sözleşmesi işlemlerinin takibini yapmak,

Memur personelin sendikalara üye olma ve istifa ile ilgili giriş-çıkış işlemlerini güncellemek,

Kanun, tüzük ve yönergeler gereği kurulması öngörülen komisyonları oluşturularak sekreteryalık işlemlerini yürütmek,

Orta öğretim, yüksekokul ve üniversitede okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,

Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak,

Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,

Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

Eğitim ve Kalite Biriminin görevleri şunlardır;

Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,

Personelin görevleriyle ilişkili olarak bilgi ve becerilerini artırmak,

Personeli yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ve personelin kamu hizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisini yükseltmek,

Personelin mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik gelişmelerden ve mevzuat değişikliklerinden güncel olarak haberdar olmasını sağlamak,

Personelin kişisel gelişim eğitimleri almasını sağlayarak, motivasyonunu üst düzeye çıkarmak,

Gerekli görülen durumlarda personeli yurtdışına göndererek, görevlerinin gerektirdiği yenilikleri takip etmesini sağlamak,

Personelin hizmet verme kapasitesini artırarak, uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek,

Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ödeme evraklarını hazırlanmak,

Yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve eğitimin faydalarının ölçülmesini sağlamak,

Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak, Başkanın Onayına sunmak,

Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,

Kalite Yönetim Sistemleri doğrultusunda kurumumuz çalışanlarının gelişimlerine katkı sağlayacak çalışmaları yürütmek,

Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

Maaş İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır;

Memur ve sözleşmeli personelin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,

Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,

Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,

Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

Memur personelin yan ödeme - özel hizmet cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne onaylatmak,

SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

Memur ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,

Memur ve sözleşmeli personelin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,

ğ) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,

Müdürlüğe ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,

SGK ile entegre çalışmalar sürdürülmekle, memur personelimizin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak işlemek,

Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SGK'ya yapmak,

Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin ve stajyer öğrencilerin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,

4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereği Belediyemiz ile yetkili sendika arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini uygulamak,

Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

Hizmet Alım Personel İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır;

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan hizmet alımı (yardımcı personel) çalışanların istihdamı, özlük, hak ediş ve maaş işlemlerini yürütmek,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı hizmet alımı ihalesi kapsamında olup müdürlüklerde istihdam edilen yardımcı personele ait müdürlüklerden gelen tutanak vb. evrakların yüklenici firmaya gönderilmesi ve takibinin yapılarak firmadan gelen sonucun ilgili müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,

Denetimli Serbestlik Yasasına istinaden belediyemize gönderilen çalışanların durumlarına göre istihdamlarının sağlanarak, takibini yapmak,

İş arayanların kaydını almak ve kayıtlarını güncellemek,

Özel firmaların çalışan ihtiyaçlarını karşılamak ve işsizlere istihdam yaratmak amacıyla, Başkanlığımıza yapılan başvurulardan uygun pozisyonda olan işsizleri yönlendirmek,

İhale işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazılması ve ihale bitiminde mal alımlarının Muayene Kabul Raporunu düzenlenmek,

Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmek, (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri tarafından mevzuata uygun gerçekleştirilir.)

Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görev ve Hizmetler

MADDE 13 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönergeler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14 -(1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,

Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,

Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,

Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

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 yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 15 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 16 -(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından TİS ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ

BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 17-(1) Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili personel mevzuatı hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 19-Bu yönerge Kaş Belediye Meclisinin 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen İdari Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmış olup, mevcut yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20-(1) Bu yönerge, Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-(1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.