

**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 1 / 1

**KARAR SAYISI** : 2020/17  
**KARAR TARİHİ** : 02/01/2020  
**MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK** : PERSONEL İŞLERİ ŞEFLİĞİ  
**ŞUBE EVRAK NO** : 14 NOLU GÜNDEM  
**KARARIN KONUSU** : YÖNETMELİKLER  
**KARARIN ÖZÜ** : Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren, 6 adet müdürlüğe ait Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin, Belediye Meclisimizce kabulü

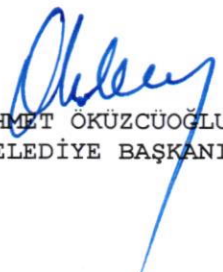
**MECLİS BAŞKANI** :Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU(Belediye Başkanı)  
**KATILAN ÜYELER** :Ali ZENGİN, İbrahim USLU, Bilge ALTAN, Remzi ŞİRİNOĞLU, Halis ÖZCAN, Halil KOÇ, Mehmet Hanifi AYDIN, Ali ARSLAN, Metin YAŞAR, Aynur DAĞ, Ayşe MUSAL, Cihan YILDIRIM Mustafa ARIKAN, Mehmet Atıf ERDEM,Erdil DAĞDELEN,Bayram YİĞİT, Emir ENGİN, Bilgehan NOYAN,Mehmet Sıtkı YÜCE, Yılmaz CAŞKA, Ahmet KÖSEOĞLU, Muzaffer KARAKAYA, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Adil MUSLUOĞLU, Fedayi KOZAN, Emeti AKÇA, Ahmet ENÇ, Ahmet KANDEMİR, Halil MERES  
**MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER:** Yalçın KOS, Mehmet ERDAL  
**MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER:**

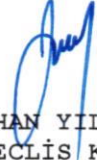
**KARAR NO: 17**  
**Gündem No:14**

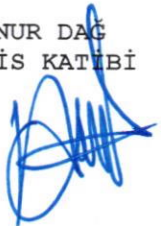
Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren, 6 adet müdürlüğe ait Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin, Belediye Meclisimizce değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;  
Konuyla ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yazılan 24.12.2019 tarihli ve 14501 sayılı yazının Meclise okunmasıyla;


"Bilindiği üzere hukuk devletinin en önemli özelliği, idarelerin yapacakları işlem ve eylemlerini belirli bir mevzuat hükme dayanarak yerine getirmeleridir.5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesi (b) bendinde; "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak" hükmü yer almaktadır. Buna göre belediyeler hem Anayasanın verdiği yetkiler hem de 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetki ile yönetmelik çıkarabilirler. Yönetmelik taslak metinlerinin hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar, 17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte düzenlemiştir. Belediyeler yönetmelik taslaklarını hazırlarken bahsi geçen Yönetmelikteki hükümlere uymak zorundadırlar. Buna göre, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde, belediye meclis kararı ile oluşturulan, ancak 2020 yılında bütçesi oluşturulacak olan, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/6, 18/m ve 49.maddeleri gereği ve ilgili tip yönetmelikler gereğince hazırlanan görev ve çalışmalarına ilişkin yönetmeliklerinin, onaylanması için gerekli Meclis Kararı'nın alınması hususunda gereğini OLUR'larınıza arz ederim..."

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından; Bahse konu 6 müdürlük olan; Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait görev ve çalışma yönetmeliklerinin meclis üyelerine dağıtılarak bilgi almalarının sağlandığı belirtildi ve oylamaya sunulmasıyla oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/6, 18/m ve 49.maddeleri gereği kabul edildi.

  
AHMET ÖKÜZCÜOĞLU  
BELEDİYE BAŞKANI

  
CIHAN YILDIRIM  
MECLİS KATİBİ

  
AYNUR DAĞ  
MECLİS KATİBİ

  
BİLGE ALTAN  
MECLİS KATİBİ

09/01/2020 tarih ve 132  
sayılı yazı ile teslim aldım.

  
**Fikret TUNCER**  
İdr. Dest. Görv.

**ALAŞEHİR BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Bağlayıcılık, İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmelik, Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik, Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Bağlayıcılık**

**MADDE 4 - (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununu, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, ilgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek, memur ve işçi mevzuatına göre hazırlanan disiplin yönetmelikleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 506 ve 4447 sayılı Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve İş Sözleşmesi Kanunu, 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu gibi tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri ve ilgili tüm yasal mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

**Temel İlkeler**

**Madde 5 - (1)** Alaşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama, eylemlerde şeffaflık ve açıklık

- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkinlik
- c) Nitelikli üretken ve Rasyonel yöntemlerle verimlilik
- d) Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik
- e) Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş, belediye, çalışanları işbirliği ile katılımcılık
- f) Karar alma, uygulama, hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk
- g) ARGE ve eğitim çalışmalarına öncelik vermek
- h) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon temel ilkeleri esas alınır.
- i) Çalışan personelin işinde daha verimli olması için hizmet içi eğitim programları hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak
- j) İşinde başarılı personelin ödüllendirilmesi için performans değerlendirme komisyonunun kurulmasını Başkanlık onayına sunmak ve dosyasını tutmak.
- k) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak,
- l) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak
- m) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip olmak
- n) Gelecek nesillere yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değeriyle arzu edilen Alaşehir için model bir Belediye olmaktır

#### **Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 6 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
  - b) Başkanlık: Alaşehir Belediye Başkanlığını,
  - c) Belediye: Alaşehir Belediyesini,
  - d) Encümen: Alaşehir Belediyesi Encümenini,
  - e) Meclis: Alaşehir Belediye Meclisini,
  - f) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
  - g) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
  - h) Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne bağlı Memur personel birimini,
  - ı) Birim: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı İşçi Personel Birimini,
  - i) Birim: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı Eğitim Birimini,
  - j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluk

**Madde 7 –** (1) Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat Personel

**Madde 8 –** Alaşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü öncelikler Belediye Başkanı ve sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürmekte olup, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı, yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının onayıyla yapar.

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Büro görevlisi (Memur, İşçi,)
- c) Diğer Personel (Şirket, Taşeron İşçi)

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Organizasyon Yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Memur Personel Birimi
- c) İşçi Personel Birimi
- d) Eğitim Birimi

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 9 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar ile kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, bütçeye uygun, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmekle yükümlü idari yürütme organıdır.

#### Müdürlüğün Sorumluluğu

**Madde 10 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, yönetmelik, tüzük ve diğer yasal mevzuata uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

#### Müdürün Görevleri

**Madde 11 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Mevcut yasalar doğrultusunda belediyede çalışan bütün personelin atama, özlük, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, müdürlük



çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, ilgili yerlere bildirmek, yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek, müdürlüğe gelen evrakı inceleyerek ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamaktır.

### **Memur Personel Biriminin Görevleri**

**Madde 12** - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ve değişik maddeleri ile bu konuda yayınlanan Kanun hükmünde Kararnameler doğrultusunda her türlü izin, tayin, terfi, nakil, emeklilik, istifa v.s. işlemlerinin yapılması,

1. Memurlarımızla ilgili Müdürlüğümüze gelen ihbarlar ve şikâyetlerin değerlendirilmesi, gerektiğinde disiplin kuruluna sevk işlemlerinin yapılması
2. Diğer kurumlardan ve şahıslardan gelen resmi ve şahsi yazıların cevaplandırılması,
3. Üst dereceli okullardan gelen öğrencilerin belediyemiz bünyesinde yapabilecekleri staj dilekçeleri kabul edilerek staj yapmaları sağlanmaktadır. Ücretsiz stajlarını tamamlayan öğrencilerin Staj Değerlendirme Formları düzenlenerek okullarına gönderilmesi,
4. İşe giriş işlemleri sırasında güvenlik soruşturması için yazışma yapılması,
5. Her ay memurların terfileri, memur istirahatleri, zabita, koruma ve güvenlik görevlilerinin fazla mesai ve memur sendikaların istifa eden, üye olan personellerle ilgili v.s. sendika yazışmalarının yapılması,
6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi,
7. 3308 sayılı Çıracılık ve Mesleki Eğitimi Kanunu gereğince öğrenim gören öğrenciler için düzenlenen sözleşme gereğince, beceri eğitimi verilmesi ve öğrencilerin, devam - devamsızlık çizelgesi staj yaptığı müdürlük tarafından onaylatılarak puantaj ile birlikte ilgili okula gönderilmesi,
8. Sosyal Güvenlik Kurumu; internet ulaşımı olan web tabanlı bir sisteme iştirakçilerin nüfus, hizmet, emeklilik keseneği ve kurum bilgilerinin saklanması, elektronik ortamda izlenerek gereksiz yazışmaların ve zaman kaybının önlenmesi için uygulama başlatılmıştır. Nüfus ve hizmet bilgileri, askerlik bilgileri, borçlanılan hizmet bilgileri, Sosyal Güvenlik Kuruluşlarına tabi hizmet bilgileri, fiili hizmet zammı süresi bilgileri, Sandığa bağlı toplam hizmetlerinin yükleme işlemlerinin yapılması,
9. Personel takip paketinden personel sicil bilgileri girişinden memurlarımızın terfi, ödül, ceza, tedavi yardım beyannamesi, eğitim ve tahsil bilgileri, personelin izinleri ve raporlarının otomasyon programına günlük olarak girilmesi ve takip edilmesi,
10. Her yıl mayıs ayında 4688 sayılı yasanın 30 uncu maddesinin 2 inci fıkrasının a bendine göre memur personel sendika üyelikleri ile ilgili olarak sendika yetki tespit toplantısı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasının sağlanması,
11. Her yıl Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren yan ödeme cetvelinin I inci. II inci III üncü sayılı cetvellerin hazırlanması,
12. Memur personel için 2011 yılı öncesinde yürürlükte olan sicil notu uygulamasında 90 ve üzeri not alan ve disiplin cezası almamış personelin takibini yaparak her yılın şubat ayının 25 'inde kademe ilerlemesi yapılarak Başkanlık Makamına sunulmasını,
13. .Bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,
14. Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yaparak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı gönderilmesi
15. Tüm personelin dilekçe ile talepleri doğrultusunda, görev yeri belgesi, hizmet belgesi, husus damgalı pasaport talep formu gibi belgelerin hazırlanmasının sağlanması,

16. Her yıl Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, belediyemizde görev yapan zabıta, koruma ve güvenlik görevlisi personellerine ait fazla mesai ücretlerinin belirlemek üzere Belediye Meclisine sunulması,
17. İhtiyaç halinde memur kadro ve derece değişikliklerinin tespiti için Belediye Meclisine sunulması,
18. Teknik personelin arazi (Ek Özel Hizmet) tazminatı ilgili müdürlükler tarafından hazırlanarak üçer aylık dönemler halinde düzenlenen listeler, ilgili Başkan Yardımcısına onaylatıldıktan sonra ödemelerinin yapılması,
19. Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütük defterine işlemek ve takip etmek,
20. Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
21. Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
22. Çalışanlarla ilgili İl İdare Kurulu ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve alındılarını geri göndermek,
23. Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarına göre işlem yapmak,
24. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün belirlediği zamanlarda kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için unvan değişikliği sınavı açılması halinde gerekli işlemlerin yapılması,
25. Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yapmak,
26. Memur personelin göreve son verme, görevden uzaklaştırma ve vekâlet görevi ile ilgili işleri yapmak.
27. Personelin sendikalara üye olma, çekilme ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak,
28. Müdürlüğün yatırım programı ve bütçe hazırlama işlemlerinin yürütülmesi,
29. Belediyemizden naklen giden ve belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının nakil gittikleri kuruma gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması,
30. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar memur personelden mal beyanı alınması, önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırma yapılması ve muhafaza edilmesi,
31. Adaylıkta en az 1 yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdik işlemlerinin yapılması,
32. Memurların tedavi yardım beyannamesi doldurulması işlemlerinin yapılması,
33. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi.
34. 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerinin gönderilmesi, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenileme ve iptal işlemlerinin yapılması,
35. Sözleşmeli personellerin tüm izin, rapor vb. işlemlerinin yapılması,
36. Müdürlüğün düzenli olarak hazırlanması gereken Stratejik Plan ve Performans Programı ile faaliyet raporlarının hazırlanması.

### **İşçi Biriminin Görevleri**

#### **Madde 13 -**

1. İzin Kurulunun oluşturulması ve işçilerin yıllık izinlerinin belirlenmesi, işçi personelin yıllık izinlerinin takibi,
2. Geçici işçilerin vize onaylarına ait cetvellerin düzenlenmesi ve meclisten vize alınması,

3. 4857 sayılı İş kanunu ve 506, 4447 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ilgili kanun hükümleri gereğince geçici işçilerin işe girişlerinin hazırlanıp, ilgili yerlere bildirilmesi,
4. Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroların güncellenmesi ilgili müdürlüğe bildirilmesi,
5. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi yasası gereğince belediyemiz işçi sendikası arasında yapılan toplu iş sözleşmesine ait çalışmaların ve gerekli evrakların hazırlanarak ilgili kurumlara bildirilmesi,
6. Toplu İş Sözleşmesi gereği ödenmesi gereken sosyal yardımların ilgili müdürlüğe bildirilmesi,
7. Emekliye ayrılacak işçi personelin, kıdem tazminatı, hizmeti ve kullanılmayan izin ücretlerinin hesaplanması,
8. Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin hazırlanarak e-bildirge yoluyla Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi.
9. Toplu İş Sözleşmesi gereği sendikal izinlerin hazırlanması.
10. Disiplin kurulunun oluşturulması, işçi personelin işlemiş olduğu suçlarla ilgili disiplin işlemlerinin yapılması,
11. İşçi personelin görev yeri değişiklik yazılarının hazırlanarak ilgili müdürlüklere ve personele bilgi verilmesi,
12. İşçi personelin özlük dosyalarının takip işlemlerinin yapılması,
13. Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumu web sitesinden İş Gücü Çizelgesinin gönderilmesi,
14. İşçi ve sözleşmeli personelin istirahat raporlarının Sosyal Güvenlik Kurumuna web sitesinden bildirilmesi,
15. Engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının düzenli olarak takibi ve ilgili kurumlara bildirilmesi,
16. İşçi personelin iş kazası geçirmesi halinde evraklarının Sosyal Güvenlik Kurumu web sitesinden bildirilmesi,
17. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan taşınırın kaydı ve takibinin yapılması

### **Eğitim Biriminin Görevleri**

#### **Madde 14 -**

1. Kurum içi ve dışı eğitim ihtiyaçlarını belirler, planlar ve eğitimleri organize eder. Eğitim sonrasında ise memnuniyet ölçümleri, etki değeri araştırmaları ile eğitimlerin hizmet kalitesine dönüşmesi sürecini izler ve raporlar
2. Mahalli İdare Derneklerinin ve diğer kurumların organize ettiği eğitimlere, ilgili personelin katılımına ilişkin işlemlerin yapılması,
3. Her yılın Kasım ayında Belediye birimlerinden eğitim taleplerinin toplanması,
4. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim planının hazırlanması ve Başkanın onayına sunulması,
5. Hazırlanan yıllık eğitim planının uygulanmasının sağlanması,
6. Yapılan eğitimlerin kayıt altına alınması ve "Personel Eğitim Takip Formu"na işlenmesi,
7. Kurum içi ve kurum dışı eğitimler sonrasında eğitim değerlendirmesi ve eğitim analizlerinin yapılarak kayıt altına alınması,



8. Kurum içi ve Kurum dışı eğitimlerde verilecek sertifikalarının fotokopilerinin kişilerin özlük dosyası içerisinde yer alan eğitim takip dosyalarında muhafaza edilmesinin sağlanması,
9. Personelin Belediyeye bağlılığını arttırıcı sosyal faaliyetlerin tespit edilmesi ve düzenlenmesinin sağlanması,
10. İşe yeni alınan Personel için temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitiminin verilmesinin sağlanması

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmetlerin İcrası ile Denetim İşbirliği ve Koordinasyon

#### Görevin Alınması

**Madde 15 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla, Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, müdürlük makamı tarafından ilgili birime havale edildikten sonra görev alınmış olur.

#### Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

**Madde 16 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, memur-sözleşmeli, eğitim ve işçi birimine havale edilmiş evrakı alan sorumlu, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar.

#### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

**Madde 17 – (1)** Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi, gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğunda gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmelerle kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

#### Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

**Madde 18 – (1)** Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, belediyenin diğer müdürlükleri, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Alaşehir Belediye Başkanlığı yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**Madde 19- (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Alaşehir Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

**(2)** İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

### Yürürlük

**Madde 20- (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 21 - (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP

KATİP