

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM NO : 10
KARAR NO : 84
KARAR TARİHİ : 01/09/2014
ÖZÜ : GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ,HİZMET STANDARTLARI TABLOSU VE ORGANİZASYON ŞEMASININ KABUL EDİLMESİ

Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Behçet SAATCI Başkanlığında Üyeler,Mehmet Yılmaz CESUR,Mete ATAY,Besir PEHLİVAN,Nurkaya GÜNDOĞDU,Alaattin YILDIRIM,Mehmet SEZGİN,Mehmet ÜNSAL,Hasan YÖNTEM,Hüseyin NEBİOĞLU,Ünsal ERİŞGEN,Fercan AKÇİN,Atabey AKGÜN,Zafer DOĞAN,Mert DEMİR,Talat ERSOY,Nalan NURHAT,Mustafa KOYUNCU,Ali KARASAOĞLU,Ahmet Selim YÜCEL,Yücer BÖREKÇİ,Funda GÜROL,Mehmet Halil DOĞAN,Onat AKDU,Bekir ESER,Turhan KOVANCI,Durmuş ARICAN,Hilal GÜNAY,Arif COŞKUN,Ahmet Ali DİM ve Turgay ÖZTÜRK'ün katılımıyla toplandı.

K A R A R

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün,01/07/2014 tarihinde yapılan 2014 Yılı Temmuz Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şeması ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonununun 25/08/2014 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

01/07/2014 tarihinde yapılan 2014 Yılı Temmuz Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şemasının oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 25/08/2014 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan ekteki Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şemasının kabul edilmesine toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

BEHÇET SAATCI
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

AHMET SELİM YÜCEL
DİVAN KATİBİ

TURGAY ÖZTÜRK
DİVAN KATİBİ

FETHİYE BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

AMAÇ

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı, Fethiye Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün, evlendirme memurluğunun, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Fethiye Belediye Başkanlığında çalışan 657 sayılı D.M.K'ya tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa Tabi işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince çalıştırılacak sözleşmeli ve diğer personeli, 10/7/1985 tarihli ve 85/9747 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Evlendirme Yönetmeliğini,kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 – Fethiye Belediye Meclisinin 01/05/2007 tarih ve 2007/64 sayılı kararı ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Başkanlık : Fethiye Belediye Başkanlığını,
- b)Meclis : Fethiye Belediye Meclisini,
- c)Belediye : Fethiye Belediyesini,
- d)Belediye Başkanı : Fethiye Belediye Başkanını,
- e)Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- f)Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- g)Evlendirme memuru: Belediye başkanınca evlendirme yetkisi verilen personeli,
- h)Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

TEŞKİLAT YAPISI

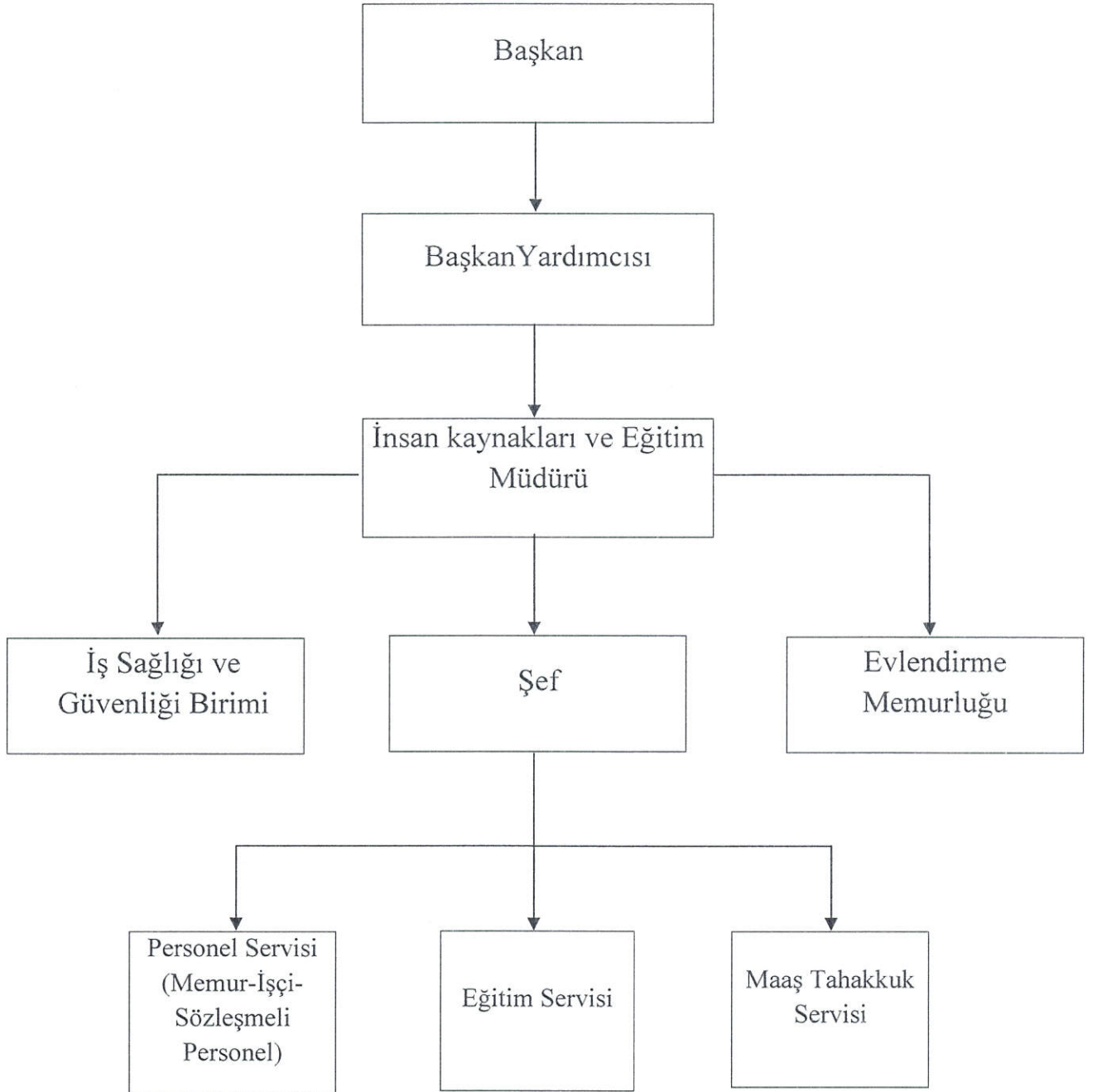
MADDE 5 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanının mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar, aşağıdaki personel eliyle yürütülür;

- a-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- b- Şef
- c- Evlendirme Memuru
- d)Memurlar
- e)İşçi personel
- f)Gerekli görüldüğünde sözleşmeli personelden de yararlanır.

1

FETHİYE BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, yetki, çalışma usul ve esasları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki, çalışma usul ve esasları

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 -

- 1) Müdürlüğün görev alanına giren konuların planlamasını, uygulamasını personeli eli ile gerçekleştirmek, uygulama aşama ve sonuçlarını kontrol etmek.
- 2) Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirmek; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütmek.
- 3) Belediyenin tüm personel giderlerinin harcama yetkilisi olarak gerekli işlemleri yapmak.
- 4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 5) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü olarak biriminde görevli personele birinci disiplin amirliği yapmak.
- 6) Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlamak.
- 7) Müdürlük bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 8) Üstlerinden aldığı görevleri yerine getirmek.
- 9) Memur personelin göreve başlama, görevden ayrılma ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 10) Nakil gelen ve giden memurların yazışmalarını yapmak.
- 11) Memur personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini takip etmek.
- 12) Memur personelin özlük dosyalarını tanzim ve takip etmek.
- 13) Memur personelin Tahsil, S.G.K. Bağ-kur, Askerlik vs. hizmetlerinin intibak işlemlerini yapmak.
- 14) Memur personelin Kadro İptal-İhdas işlemlerini takip etmek.
- 15) Memur ve sözleşmeli personellerin görevlendirmelerini takip ve yazışmalarını yapmak.
- 16) Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 17) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesine göre norm kadroya göre işçi personel sayısını ve unvanlarını belirlemek.
- 18) Başkanlığımızda 506 sayılı S.S.K. kanunu ve 4857 sayılı iş yasası ile toplu iş sözleşmesinin hükümlerine göre işçi çalıştıran müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak.
- 19) 4857 Sayılı İş Kanununun 30.Maddesi gereğince işe alınacak özürlüler ile eski hükümlülerin işbaşı yapabilmesi için gerekli yasal işlemleri yapmak. Her ay personel sayısı, özürlüler ile eski hükümlülerin sayısını İŞKUR'a bildirmek.
- 20) 506 sayılı yasanın 60. maddesi gereğince yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yapmak.
- 21) İşçi personelin işe başlama ve işten ayrılma ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 22) Emeklisi gelen işçilerin kıdem tazminatları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 23) İşten ayrılan ve işe giren işçilerin işlemlerini ilgili birimlere ve İş-Kura bildirmek.
- 24) İş-Kur Aylık İşçi Çizelge Raporunu internetten doldurarak bilgi vermek.
- 25) Özürlü işçilerin giriş ve çıkışlarını ayrıca İş-Kura bildirmek.
- 26) İşçi personelin yazlık ve kışlık giyim yardımlarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- 27) İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını sağlamak ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak.
- 28) İşçi personellerin görevlendirmelerini, takip ve yazışmalarını yapmak.
- 29) Puantaj girişleri yapmak ve gerekli işlemleri tamamlamak.
- 30) Memur ve işçi doğum, ölüm vb. yardımlarını hazırlamak.
- 31) Memur ve işçi maaş işlemlerini hazırlamak.

 3

- 32) Maaş Bordrolarını hazırlayıp ilgili personellere dağıtmak.
- 33) 1475 sayılı yasanın 14.maddesi ve 4857 sayılı Yasanın geçici 6.maddesi ve toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesi gereğince kıdem tazminatı ödenmesi için gerekli işlemleri ve hesaplamaları yapmak.
- 34) Ayrılan işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçilerin hakkında yasal işlemleri yapmak.
- 35) İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formlar düzenlemek, ilgili makamlara ve 15 gün içinde İŞKUR'a göndermek.
- 36) Tüm memur, sözleşmeli statüde görev yapan personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- 37) Hizmet içi Eğitim programları hazırlamak ve programların uygulanmasını sağlamak,
- 38) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- 39) Kurum içinde veya kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde eğitime personel gönderilmesi için iş ve işlemleri yürütmek.
- 40)Evlendirme hizmetlerinin sunulmasını ve kontrolünü yapmak
- 41)Evlendirme aile cüzdanı satın almak, evlendirme memurluklarına dağıtımını yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- 43)Evlendirme memurlarının görevi ile ilgili tüm ihtiyaçlarını karşılamak.
- 44) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü verilen diğer görevleri yapmak.

Evlendirme Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 7-

- 1) Evlendirme memurlukları müdürlüğe bağlı olarak belediye başkanınca yetkili kılınan evlendirme memuru tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Esasları

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8-

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin disiplin işlemlerini sonuçlandırmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- d) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre yürütülmesini sağlamak
- e) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- f) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler göstermek,
- g) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylamak,
- h) Müdürlükle ilgili stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek, Kalite Yönetim Sistemi Çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

- i) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
j) Görevleri ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

MADDE 9-

Şef (Memur ve Sözleşmeli Personel Özlük İşlemleri)

İşin İşleyişi hususunda;

- 1) Norm kadro standartları çerçevesinde tüm müdürlük ve personelin görev yetki ve çalışmalarını tanımlayarak belediyemiz meclisine sunmak üzere yazışmalar yapmak.
- 2) Belediyemizde ilk defa 657 sayılı yasaya tabii olarak görev alacak personel için mevcut kadrolar bildirilerek İçişleri Bakanlığından açıktan atama izin talebi yapmak.
- 3) Kurum merkezi sınav sonucuna göre atama yapacakları memur kadrolarının sayısını, unvanını, sınıf ve derecesini ve atanacaklarda aranan şartları Devlet Personel Başkanlığına bildirmek ve bunların yazışmalarını yapmak.
- 4) Devlet Personel Başkanlığınca atama yapılan personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 5) Kurumumuza bildirilen memur personelden ataması yapılacak olanların hazırlık evraklarını tamamlamak ve atama işlemlerini sonuçlandırarak sicil numarası vermek.
- 6) Başarılı aday memurlarının asalet onaylarını, müdürlüklerin teklifi üzerine almak, başarısız adayların kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- 7) Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görev, görev, yer değiştirme, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 8) Memurlardan sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda Mal Bildirim Formu almak ve takibini yapmak.
- 9) Kurum tarafından ihtiyaç duyulduğu tespit edilen çeşitli unvanlar için görevde yükselme yönetmeliğince işlem yapmak.
- 10) Her yıl özel hizmet tazminatı ve yan ödeme alan personellerin kadro unvanları için valilikten vize almak.
- 11) Takdirname, teşekkür, ödül, görevden çekilme, disiplin cezaları, göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerine yönelik yazışmalarını yapmak.
- 12) Üst yönetici ve birim müdürü kadrolarına atanan memurların 5393 sayılı belediye kanununun 49. Maddesi gereğince atamalarını Belediye meclisine sunmak üzere yazışmaları yapmak.
- 13) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, soyadı ve öğrenim değişikliği, borçlanma ve emeklilik tescil işlemlerini yapmak kayıt sistemine işlemek.
- 14) Memurlara kimlik kartı vermek ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- 15) 657 sayılı Devlet Memurlarının suç işleyenlerinin cezalandırılması için disiplin amirleri ve disiplin cezaları yönetmeliğinin hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak üzere çalışma yaparak yazışmaları yapmak.
- 16) Terfi edecek memurlar ile bu memurların kadro tekliflerini inceleyerek bu kadroların değişiklik ihtidasını sağlamak ve maaş için gerekli dokümanı vermek.
- 17) Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve Zabıta Memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarının hazırlanması, tüm personele duyurulması ve eğitim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 18) Memur personelin dijital ortamda kayıt, işlemlerini yapmak, takip etmek ve uygulamaya koymak.
- 19) Özlük dosyalarını korumak ve gerektiğinde yetkililere imza karşılığında vermek.



MADDE 10-

Şef (İşçi Özlük İşlemleri)

İşin İşleyişi hususunda;

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre norm kadroya göre işçi personel evrakların tamamlanmasını sağlamak ve yazışmaları yapmak.
- 2) Başkanlığımızda 506 sayılı S.G.K. kanunu ve 4857 sayılı iş yasası ile toplu iş sözleşmesinin hükümlerine göre işçi çalıştıran müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 3) 4857 Sayılı İş Kanununun 30.Maddesi gereğince işe alınacak özurlüler ile eski hükümlülerin işbaşı yapabilmesi için gerekli yasal işlemleri yapmak ve her ay personel sayısı ve özurlüler ile eski hükümlülerin ve harp mağdurların sayısını İŞKUR'a bildirmek ve yazışmaları yapmak.
- 4) 506 sayılı yasanın 60. maddesi gereğince yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yazışmalarını yapmak.
- 5) 4857 sayılı Yasanın geçici 6.maddesi ve toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesi gereğince kıdem tazminatı ödenmesi için gerekli işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- 6) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçilerin hakkında yasal işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 7) İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formlar düzenlenerek İlgili makamlara ve 15 gün içinde İŞKUR'a göndermek üzere yazışmaları yapmak.
- 8) İşçilerin adli davaları ile ilgili hukuk işleri müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli yazışmaları yapmak.
- 9) İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını sağlamak ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak için gerekli yazışmaları yapmak.
- 10) Puantaj kayıtlarını yapmak.

MADDE 11-

Şef (Maaş Tahakkuk)

İşin İşleyişi hususunda;

- 1) Yeni alınan memur ve işçi personele yönelik giriş işlemlerini yapmak ve SGK'ya bildirmek.
- 2) İşten çıkan, emekli olan, askere giden veya ücretsiz izinli personelin çıkış bildirgesi ve diğer işlemlerini yapmak ve SGK'ya bildirmek.
- 3) Memur ve işçi izin paralarını hazırlamak.
- 4) Memur ve işçi doğum vb. yardımlarını hazırlamak.
- 5) Memur ve işçi maaş işlemleri hazırlayıp ,gerekli işlemleri tamamlamak.
- 6) Memur Yemek kesinti girişlerini yapmak.
- 7) Memur terfilerine yönelik kesinti girişlerini yapmak.
- 8) Memur rapor kesintisi ve zabita maktu mesai işlemlerine ilişkin girişleri yapmak.
- 9) Maaş Bordrolarını hazırlamak personellere dağıtmak.
- 10) Stajyer öğrenci girişlerinin sisteme işlenmesi ve maaşlarının hazırlanmasını yapmak.
- 11) Sözleşmeli personele yönelik maaş işlemleri, sosyal ödemeleri, işe giriş ve çıkış bildirgelerinin sisteme işlemek.
- 12) Maaş Tahakkuk evrakları Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- 13) Memur ve işçi maaş dosyasının online sistemden bankaya göndermek.
- 14) Memur Sosyal Yardımını hesaplamak
- 15) Maaş sonrası kesinti listelerini hazırlamak.
- 16) İşçilerin S.S.K prim aylık bildirgesi her ay online olarak S.G.K. 'ya göndermek.

6

- 17) T.İ.S. gereği İşçi personeli için her türlü tahakkuk hesaplamalarını yapmak.
- 18) Personelin asgari geçim indiriminin hazırlamak.
- 19) Memur maaş sonrası Emekli Sandığı keseneklerini hazırlayıp online olarak Emekli Sandığı kurumuna göndermek.

MADDE 12-

Şef (Eğitim)

Eğitimin işinin işleyişi hususunda;

- 1) Belediye birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programlarının" uygulanmasını sağlamak.
- 2) Gerektiğinde mevzuat doğrultusunda hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 3) Eğitime girecek personelin birimlerdeki işi aksatmadan isim listeleri hazırlanarak eğitim gruplarının oluşturulması ve personelin eğitime katılımını sağlamak.
- 4) Kurum içinde ve kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde eğitime gönderilmesi için iş ve işlemleri yürütmek.

MADDE 13-

Diğer Personelin Görevleri:

İşin İşleyişi hususunda;

- a) Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK'na göre sınav ile memur almak, adaylık sürelerinin programlamak, asaletlerinin tasdik etmek, her personel için özlük ve sicil dosyalarını tutmak, görev dağılımlarını yapmak, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasını almak,
- b) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerini yapma. Kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerini yapmak.
- c) Memur personelin disiplin işlemlerini takip etmek ve siciline işlemek, bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarını yapmak,
- c) Memur personelin günlük devam-devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- e) Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- f) Kurum içi ve kurum dışı görevlere, personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemleri hazırlamak ve hizmet sözleşmesi hazırlayıp, sözleşmeli personele imzalatılarak İçişleri Bakanlığına göndermek,
- h) İşçilerin adli davaları ile ilgili hukuk işleri müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli yazışmaları yapmak.
- i) İşe yeni başlayan ve ayrılan işçi ve memurların SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,
- j) Kadro cetveli tutmak, kadro değişiklik işlemlerini güncellemek,
- k) Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek
- l) Belediye personel kartlarını hazırlamak.
- m) Müdürlüklere personelin devam edip etmediği konusunda bilgi vermek ve müdürlüklerden gelen yazışmaların cevaplarını kontrol etmek.

MADDE 14-

Evlendirme Memurunun Görevleri

İşin İşleyişi hususunda;

- a)Evlendirme memurları, belediyemize evlenmek için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek.
- b)Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.
- c)Evlenme akdini yapmak.
- d)Aile cüzdanı düzenleyip vermek.
- e)Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak.
- f)Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek.
- g)Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- h)İşlerin aksamadan yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.
- ı)Evlendirme memurluğunda çalışan personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
- i)Evlendirme memurluğunda çalışan personelin izin planlarını yapmak, izinlerinin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek için müdürlüğe teklifte bulunmak.
- j)Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.
 - 1- Evlendirme memurunun yetkileri;
 - a)Evlendirme memurluğunda çalışan personel arasında iş dağılımı yapmak
 - b)Evlendirme memurlukları ve nüfus idareleri ile doğrudan yazışmak.
 - 2- Evlendirme memurunun sorumlulukları;
 - a)Evlendirme memurlukları evlilik işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden nüfus müdürlüğüne görevleri ve yetkileri yönünden müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürütülen işlerin süreci ve evrakların arşivlenmesi

MADDE 15-

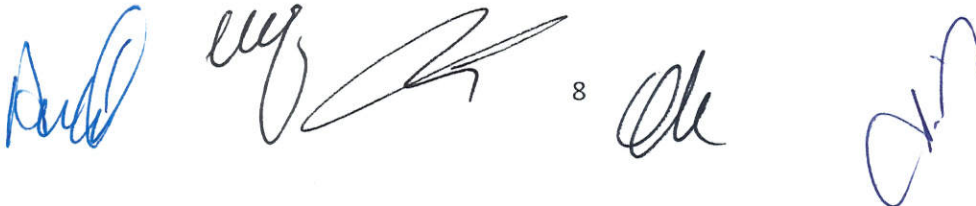
MÜDÜRLÜKTE YÜRÜTÜLEN İŞLERİN SÜRECİ:

a) Görevin alınması

Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından kurum dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Kurum içinden ve kurum dışından gelen evraklar kayıt edilerek Birim Müdürüne verilir. Birim Müdürü evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere ilgililerine (sorumlu kişilere) havale eder. Evraktan sorumlu ilgili kişi zamanında evrakı sonuçlandırarak bir üstü olan bağlı bulunduğu sorumlu kişinin imzasına sunar üst sorumlu kişi yapılan işlemleri kontrol eder ve paraf edip müdürünün imzasına verir. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi varsa eklerinin konulması; zimmet defteri ile kurum içi yazılar için Müdürlüklere; kurum dışı yazıları evrak kayıt servisi kanalı ile gönderir. Kalan evraklar personele ait ise özlük dosyasına; genel evrak ise ; muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.

b) Müdürlük Birimleri arasında İşbirliği:

Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerde; Şef, Memur ve İşçi Personel arasındaki işbirliğini İnsan Kaynakları Eğitim Müdürü sağlar ve yürütür.

 8

MADDE 16-
EVRAKLARIN ARŞİVLENMESİ VE KORUNMASI:

- 1-Personele ait özlük ve diğer evraklar ilgililerin özlük dosyasına konulur.
- 2- Belediyemiz emrinde görev yapan memur ve işçi personelin (Emeklilik, İstifa, Ölüm v.b.) görevinden ayrılanların dosyaları arşive kaldırılır ve saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde disiplin amirliği yönetmeliğe uyulur.

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümlerini, Fethiye Belediye Başkanı yürütür.

Zafer DOĞAN



Komisyon Başkanı

Nalan NURHAT



Komisyon Üyesi

Funda GÜROL



Komisyon Üyesi

Ahmet Ali DİM



Komisyon Üyesi

Mete ATAY



Komisyon Üyesi