



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlamalar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Narlıdere Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlamalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Narlıdere Belediyesini,
- b) Başkanlık : Narlıdere Belediye Başkanlığı’nı,
- c) Başkan : Narlıdere Belediye Başkanı’nı,
- ç) Üst Yönetici : Narlıdere Belediye Başkanı’nı,
- d) Başkan Yardımcısı : İnsan Kaynakları Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e) Müdürlük : Narlıdere Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nü,
- f) Müdür : Narlıdere Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü’nü
- g) Personel : Narlıdere Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli Müdür tanımı dışındaki tüm personelleri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü temel ilkeleri ile;

- a) Personel alımında, atamalarda ve terfilerde liyakat esas alınır.
- b) Çalışanların bilgi, beceri ve yetkinliklerine göre görev dağılımı yapılır.
- c) Fırsat eşitliği sağlanır.
- d) Irk, cinsiyet, din, dil, mezhep ve siyasi görüş farkı gözetilmeden adil uygulamalar yapılır.
- e) İşe alım, performans değerlendirme, eğitim ve kariyer planlaması süreçleri açık ve denetlenebilir şekilde yürütülür.
- f) Kurum içi ve dışı denetimlere açıklık gösterilir.
- g) Personelin mesleki ve kişisel gelişimini desteklemek amacıyla sürekli eğitim politikaları uygulanır.

- h) Hizmet içi eğitimler planlı şekilde gerçekleştirilir.
- i) Personelin karar süreçlerine katılımı teşvik edilir.
- j) Açık iletişim kanalları kurularak çalışanların görüş ve önerileri dikkate alınır.
- k) Kamu hizmeti bilinciyle hareket edilir.
- l) Tüm işlemler kamu yararı gözetilerek, etik kurallara uygun şekilde yürütülür.
- m) İnsan kaynağının en verimli şekilde kullanılması hedeflenir.
- n) İş gücü planlaması yapılırken hizmet kalitesinin artırılması ön planda tutulur.
- o) Çalışanların kuruma bağlılık duygusu güçlendirilir.
- p) Takdir ve ödüllendirme sistemleriyle motivasyon artırılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü teşkilat yapısı; Müdür, Memur Özlük Birimi, İşçi Özlük Birimi, Eğitim Birimi ve Hizmet Binası İdari İşler Amirliğinden oluşmaktadır.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Narlıdere Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemekle görevlidir.

b) Müdürlük; Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik,

kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimi, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, ve tayin, terfi kadro değişikliği, askerlik durumları, ücretsiz izinler unvan değişiklikleri gibi özlük bilgilerini süresi içinde HİTAP programına işlemek.

c) Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimi, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

ç) Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek

d) Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

e) 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 yerine getirmek.

f) Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirimi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yerine getirmek.

g) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak.

ğ) Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan, atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

h) İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde

çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

ı) Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak:

- 1) Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
- 2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toplamak,
- 3) Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
- 4) Disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak,
- 5) Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygular ve arşivler.

i) Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümenle karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

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

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

k) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. Maddesi ve Yerel Yönetim Hizmet koluna ilişkin Mali ve Sosyal haklara dair imzalanan toplu sözleşme gereğince Belediyemizde görev yapmakta olan memur personele yönelik Sosyal Denge Sözleşmesi Çalışmalarını yürütmek, imzalanması halinde maaş tahakkuklarını yapmak, yıllık izin dışındaki izin ve raporlarda kesintileri takip etmek,

1) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

1) Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,

2) Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,

3) Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde; İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

4) 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.

5) Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.

6) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.

7) Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.

8) Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.

m) 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.

n) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı’nın OLUR’ u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

o) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Gerektiğinde 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.

ö) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi sağlanır.

p) Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

r) Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

s) Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personeli süresi içerisinde haberdar etmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(5) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.

(6) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.

(7) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(8) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimleri sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına sorumludur.

Hizmet Binası İdare Amirliği Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Hizmet Binası İdare Amirliği;

a) İç mekanların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak.

b) Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak.

c) Lavabo ve tuvaletlerin temiz su ve pis su hatlarındaki tıkanıklık ve arızaların ivedilikle giderilmesini sağlamak.

ç) Belediye hizmet binasının giriş ve çıkış bölgeleri ile bahçesinin temizliğini; yaz, kış ve bahar mevsimlerindeki iklim koşullarının gerektirdiği şekilde yapmak. Buzlanma, su ve çamur baskınlarında gerekli tedbirleri alarak acil müdahalede bulunmak.

d) Belediye hizmet binasını periyodik olarak - veya acil ihtiyaç durumunda - her türlü hasereye karşı ilaçlamak. Gerektiğinde, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nden bu konuda destek almak.

e) Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; sosyal etkinliği düzenleyen birime yardımcı olmak.

f) Belediyemiz Hizmet Binası ve buna bağlı toplantı salonlarının düzen, tertip ve temizliğini yaparak ihtiyaca göre kamu ve tüzel kişilere tahsis etmek.

g) Belediye hizmet binaları ile Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekânların;

1) Belediye binası ve birimlerin ihtiyaç gördüğü yerler ile belediyece düzenlenen faaliyetlere özel güvenlik hizmetlerini sağlamak,

2) Gerekli görülen bina girişlerine; duyarlı kapı, x-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemleri kurmak,

3) Gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası koydurmak,

4) Bu hizmetler için gerekli ihale işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak,

5) Müdürlüğümüzün karşılanan ihtiyaçlarının ödemesi için gerekli ödeme evraklarını ve hakedişleri düzenlemekle görevli ve sorumludur.

Görevin Planlanması

MADDE 11- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 12- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Uygulama ve Esasları

MADDE 13- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu

c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatları

- d) 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- e) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- f) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- g) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ğ) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- h) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ı) 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu
- i) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- j) 4857 Sayılı İş Kanunu
- k) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- l) Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliği
- m) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- n) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- o) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ö) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- p) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat, Ortak Hükümler.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 14- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 15- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 17- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18- (1)) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen “Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis Üyesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi