Yeni

T. C.
İZMİR URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) fıkrası hükmü gereğince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –(1)Bu yönetmelikte adı geçen;

a)Başkan :	Urla Belediye Başkanını,
b)Başkanlık :	Urla Belediye Başkanlığını,
c)Başkan Yardımcısı:	Urla Belediyesi Başkan Yardımcısını,
ç)Belediye:	Urla Belediyesini,
d)Encümen:	Urla Belediyesi Encümenini,
e)Meclis :	Urla Belediye Meclisini,
f)Müdür:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
g)Müdürlük:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
ğ)Personel:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personelini,

1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,

2) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Bağlılık

MADDE 5 – (1) Müdürlük, belediye başkanına direk bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 6 – (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

(a) Müdür
(b) Şef
(c) İdari ve Eğitim İşleri
(ç) Memur Personel Özlük ve Maaş İşleri
(d) İşçi ve Sözleşmeli Personel Özlük ve Maaş İşleri

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kurumun yasalar doğrultusunda insan kaynağı ihtiyaçlarını tahmin ederek planlanması ile İşçi, Memur ve Sözleşmeli Personellerin Kurumumuza girişlerinden itibaren, özlük, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitim iş ve işlemleri ile ilgili görevleri yürütür.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdürün görevleri;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve Başkanlık Makamınca verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.
c) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
ç) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
e) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
ğ) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

h) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak
ı) 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 müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
i) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri;

a) 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,

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları;

a) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Şefin görevleri;

a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin talimatlar çerçevesinde müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şefin yetkileri;

a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölüşümü ve dağıtımı yapmak.

(3) Şefin sorumlulukları;

a) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

İdari ve Eğitim İşleri

MADDE 10 – (1) İdari ve eğitim işlerinin görevleri;

a) Belediye personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip etmek,
b) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
c) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
ç) Sistem üzerinden gelen evraklarının iş ve işlemlerini yürütmek,
d) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
e) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,

f) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
g) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,
ğ) Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
h) Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
ı) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
j) Memur, işçi ve sözleşmeli personellerin kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerini yapmak,
k) Memur, işçi ve sözleşmeli personellerin göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
l) Memur ve İşçi Disiplin Kurulu Üyelerinin belirlenmesini sağlamak ve ilgililere tebliğini yapmak,
m) Başkanlık onayı ile inceleme gerektiren durumlarda inceleme yapmak üzere görevlendirme yazısı yazmak ve inceleme sonucuna göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
n) İşçi ve Memur Disiplin Kurulunun sekreteryalığını yapmak,
o) İşçi ve Memur Disiplin Kurulu kararları gereğince ilgililere kurul sonucundan bilgi verilmesini sağlamak,
ö) İnceleme Dosyalarının arşivlenmesini ve personellerin özlük dosyalarında saklanmasını sağlamak,
p) 1. 2. ve 3.derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
r) Personelin adli ve idari dava kararlarının ilgililere tebliğini yapmak,
s) İzine ayrılan müdürlerin ve başkan yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekaleten görevlendirme işlemlerini yapmak,
ş) 696 sayılı KHK gereği Urit Urla İnşaat Turizm İnsan Kaynakları Sanayi ve Ticaret Limited Şirketine işçi statüsünde geçişleri yapılan Belediye İçi ihalesinde olan personellerin maaş evraklarının kontrolünü yapmak ve puantajların ilgili müdürlükler tarafından imzalanmasını sağlamak,
t) 696 sayılı KHK gereği Urit Urla İnşaat Turizm İnsan Kaynakları Sanayi ve Ticaret Limited Şirketine işçi statüsünde geçişleri yapılan Belediye İçi ihalesinde olan personellerin maaş evraklarının ödeme emrini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
u) 696 sayılı KHK gereği Urit Urla İnşaat Turizm İnsan Kaynakları Sanayi ve Ticaret Limited Şirketine işçi statüsünde geçişleri yapılan Belediye İçi ihalesinde olan personellerin görev yazılarını yazmak,
ü) Memurların kurumlar arası nakil, açıktan atama, ilk atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak,
v) Arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
y) Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
z) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmeleri, Hizmet içi Eğitim Yönetmelikleri, Devlet Memurlarının Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmeleri ile Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmelerine ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,
aa) Tüm memur, işçi ve sözleşmeli statüde görev yapan personellerin eğitim ihtiyaç analizini yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek,
bb) Aday memurların yetiştirilmesi için Aday Memurların Yetiştirilmeleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri gereğince eğitimler düzenlemek,
cc) Hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve programların uygulanmasını sağlamak,
çç) Eğitime katılacak olan personellerin katılım listelerini oluşturmak, eğitim araç ve gereçlerini tedarik etmek, hizmet içi eğitime katılacak personellere bilgi vermek,
dd) Hizmet içi eğitimleri değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,

ee) Mahalli idare birlikleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere personelin gönderilmesi amacıyla iş ve işlemleri yürütmek,
ff) Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
gg) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Memur Personel Özlük ve Maaş İşleri

MADDE 11 – (1) Memur Personel Özlük ve Maaş İşlerinin görevleri;

a) İlk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
b) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdiki, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
c) Memur personelin kadro değişikliği ve göreve başlayış işlemlerini yapmak.
ç) Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listeleri takip ederek, onaylarını almak, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespit etmek.
d) İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerini düzenleyerek, SGK'nın Hizmet Takip Uygulaması Programını kullanarak güncellemek.
e) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak.
f) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K., Bağ-Kur, eğitim değişikliği askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak.
g) Ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
ğ) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak
h) Kadro derece unvan değişiklikleri ile kadro iptal ihdas işlemlerini meclise sunmak ve sonucu ile ilgili işlemleri yapmak
ı) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi yapmak.
i) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanmasına ilişkin işlemlerini yapmak
j) Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve raporlamak.
k) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini hazırlayarak onaya sunmak.
l) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
m) Memur personellerin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerini esas alarak, kurum sicil numarasına göre düzenleyerek arşivlemek.
n) Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, memur personelden mal beyanı almak, muhafaza etmek,
o) Memur Personellerin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak ve arşivlemek.
ö) Her ayın 15 ile müteakip ayın 14 ü arasındaki zaman dilimini kapsayan memur personelin maaşlarını hazırlayarak ödenmek üzere ilgili müdürlüğe göndermek.
p) Memur personellerin aylık maaş, ücret, yan ödenek, özel hizmet tazminatı, fazla mesai, ödül ve ek özel hizmet tazminatı bordrolarını hazırlamak ve kontrolünü yapmak.
r) Ücret ödemelerinden ilgili yasal mevzuatta belirtilen kesintileri yapmak ve bu keseneklerin aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
s) Memur personellerin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek ilgili kurumlara göndermek.
ş) Memur personellerin icra, nafaka, mali v.b. borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
t) Bordro, icmal, emanetlerin çıkarılarak ilgili müdürlüğe göndermek.

u) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek
ü) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
v) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

İşçi ve Sözleşmeli Personel Özlük ve Maaş İşleri;

MADDE 12 – (1) İşçi ve Sözleşmeli Personel Özlük ve Maaş İşlerinin görevleri;

a) Yeni işe alınan, işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini göndermek, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek.
b) İşçi ve sözleşmeli personellerin emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak.
c) Personel devam kontrol sistemi ile personelin giriş-çıkış kontrollerini yapmak.
ç) Stajyer öğrenci kontenjanlarını belirlemek ve staj talebinde bulunan öğrencilerin branşlarına uygun müdürlüklerde staj yapmalarını sağlamak, maaş bordrolarını hazırlamak ve ödenmek üzere ilgili müdürlüğü göndermek.
d) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında kadro ihdas işlemlerini yapmak.
e) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği çalıştırılacak sözleşmeli personellerin hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne göndermek.
f) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49'ncu maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere onay almak.
g) İşçi ve sözleşmeli personellerin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerini esas alarak, kurum sicil numarasına göre düzenleyerek arşivlemek.
h) Diğer müdürlüklerden gelen aylık normal çalışma puantaj cetvellerinin kontrolünü yapmak ve işlemleri yaparak bordro hazırlamak
ı) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek
i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
j) Arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
k) Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek.
l) Geçici ve sürekli iş göremezlik halleri ile emeklilik ve istifayla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
m) İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
n) İşçilerin silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemlerini yapmak.
o) İşçi ve Sözleşmeli Personellerin Bordrolarını hazırlamak ve ödenmek üzere ilgili müdürlüğe göndermek.
ö) Hafta tatili, fazla mesai ve yıllık ücretli izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
p) 6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu kapsamında koordinasyonun sağlanarak, gerekli olan iş ve işlemlerin yürütülmesi
r) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
s) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin icrası

MADDE 13 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne elektronik ortamda gelen evrak müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için gönderilir.
b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 14 – (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
b) Müdür sistemden gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
c) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Arşivleme ve Dosyalama

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 15 – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından, İdari ve Eğitim İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 16 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygunluğundan, birim müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 17 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Belediye Meclisinin 09.01.2015 tarih ve 43 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.