T.C.
BERGAMA BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Bergama Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4-(1)Müdürlük; 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine istinaden **Belediye Meclisinin** 09.05.2014 tarih ve 14/41 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İlkeler

Madde 5-(1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmaktır.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmektir.

Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmaktır.

Tanımlar

MADDE 6-(1) Bu yönergede geçen:

a) **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
b) **Belediye** : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulmuş olan Bergama Belediyesi'ni,
c) **Başkanlık** : Bergama Belediye Başkanlığı'nı,
ç) **Başkan** : Bergama Belediye Başkanı'nı,
d) **Meclis** : Bergama Belediye Meclisi'ni,
e) **Encümen** : Bergama Belediye Encümeni'ni,
f) **Müdürlük** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
g) **Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,
ğ) **Yönerge** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge'sini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

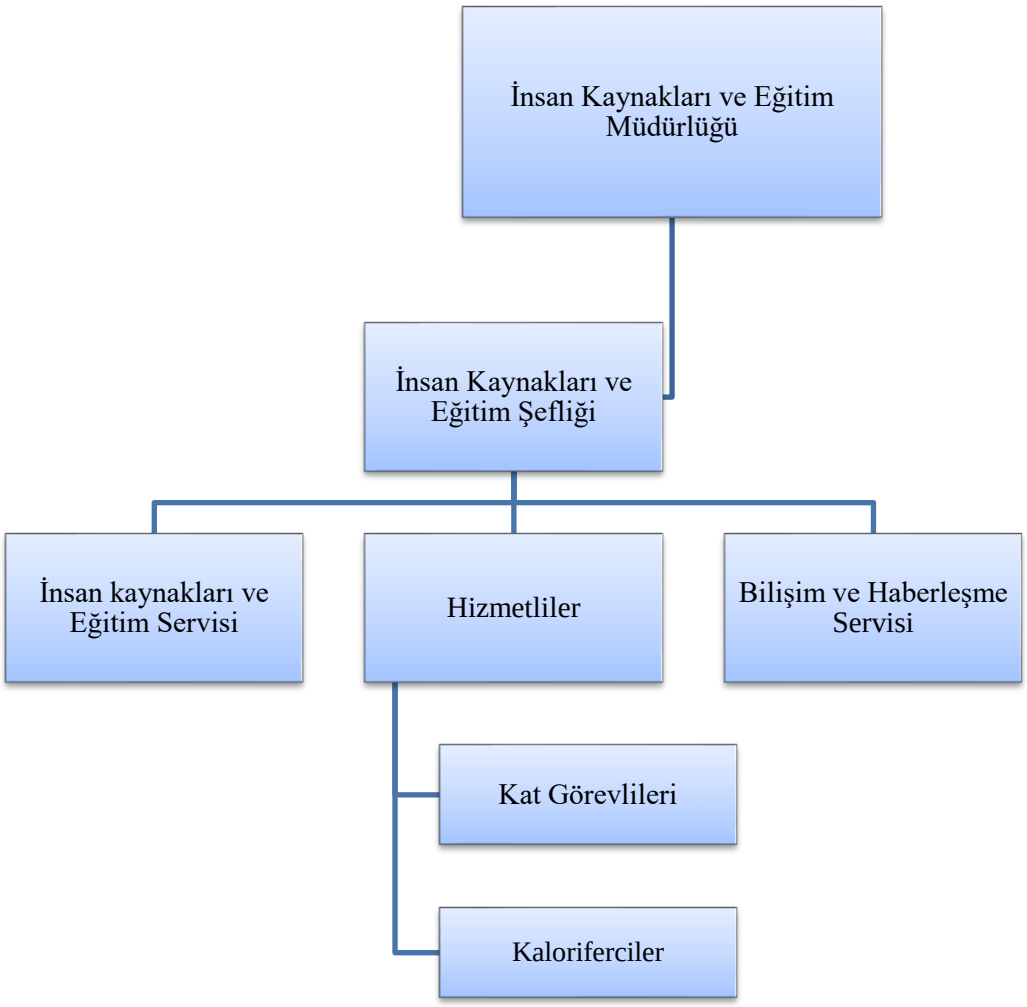
Teşkilat Yapısı

MADDE 7-(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün personel yapısı;

a) Müdür,
b) Şef,
c) Memur,
ç) Sürekli İşçi,
d) Sözleşmeli Personel,
e) Hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personel, şeklindedir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği,
c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Servisi
ç) Hizmetliler,
d) Kat Görevlileri,
e) Bilişim ve Haberleşme Servisi Şeklinde.



Bağlılık

MADDE 8-(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 9-(1) Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

a) Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve personelin özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

b) Belediyede görevli memurlardan hususi pasaport almaya hak kazanan ve almak için talepte bulunan personelin iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yürütmek,

ç) Teşkilat yapısı ile ilgili yapılacak yönetmelik, yönerge ve düzenlemeler ile ilgili sekretarya görevini yürütmek,

d) "*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik*" gereğince dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yaparak cetvellerini düzenlemek ve Belediye Meclisine sunmak,

e) Memur ve işçi personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında uyum ve bilgilenmesi amacıyla personelin eğitimini sağlamak; bu amaçla hizmet içi eğitimler yapmak veya yaptırmak,

f) Bergama Belediyesi'nde çalışan memur ve işçi personelin kişisel gelişimini sağlayacak eğitimler yapmak veya yaptırmak,

g) Belediye hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla işçi ve memur personele yönelik eğitimler yapmak veya yaptırmak,

ğ) Belediyeye yönelik yapılacak eğitim seminerleri, toplantılar, kongreler, fuarlar vb. faaliyetler ile ilgili olarak Müdürlükleri bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak,

h) Personel çalıştırılması ve gelişimine ilişkin gerekli çalışmaları yaparak Başkanlığı bilgilendirmek,

ı) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırmalarını sağlamak,

i) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

j) Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak,

k) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,

l) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,

m) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,

n) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,

o) Stratejik plana uygun yıllık bölüm bütçesini, yatırımlarını/cari projelerini belirlemek ve gerçekleşmesini sağlamak,

ö) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

p) Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,

r) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

s) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,

ş) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak,

t) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,

u) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek

ü) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

v) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10-(1) Bergama Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmış olup yetkiler tanımlanmıştır.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
h) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
k) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
l) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
m) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,
n) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
ö) 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
p) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Bağlı Servisler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği,

MADDE 13-(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Servisi

MADDE 14-(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

(1) İdari ve Mali İşler

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
b) Faks ve telefon kullanımı ve arayanların notunu tutmak,
c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
d) İşçi personelin puantaj cetvellerini çıkartarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
e) Müdürlüğün hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
g) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
h) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
ı) Gelen raporlar ve yapılan toplantılar sonucunda belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak uygulamaya konulan önleyici faaliyetlerin takibini yapmak ve etkinliğini denetlemek,
i) Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
j) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
k) AB'nin yerel yönetimler alanındaki mevzuatını ve uygulamalarını takip etmek ve araştırmak,
l) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek,

(2) İhale ve Satın Alma İşlemleri

a) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
b) İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını hazırlamak,
c) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
ç) Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,
d) İhale müdürlük tarafından değil, Alım-Satım, İhale ve Ayniyat Birimi tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak,

(3) Taşınabilir Kayıt ve Kontrol İşlemleri

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(4) Personel İşlemleri

a) Yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde görev yapan personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve özlük işlemlerini takip etmek,

b) Personel Yönetim Sistemi'nin uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek, bu hususların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, çözüm önerilerini oluşturmak ve uygulamaları takip etmek, işleyiş hakkında Başkanlığa bilgi vermek,

c) Memur ve işçi personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek ve bununla ilgili Başkanlığa bilgi vermek,

ç) "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takipleri yapılarak cetvelleri düzenlemek, Meclis tarafından karar alınmak üzere yazıları hazırlamak,

d) Üst görev (Müdürlük vb.) vekâlet yazılarını hazırlayıp, duyurmak,

e) Personelin vizite, rapor ve izin işlemlerinin takibini yapmak,

f) Memur açıktan atama işlemleri, intibak ve terfi işlerini yürütmek,

g) Memur personel ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık aktivasyon işlemlerini yapmak,

ğ) Devlet Memurları Kanunu'na göre memurların derece ve kademe ilerlemesi veya intibaklarını yapmak,

h) 3628 sayılı Kanun gereğince personelden mal bildirimi almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

ı) Memurların askerlik borçlanması ile ilgili işlemlerini yürütmek,

i) Memur personelin yeşil pasaport ön işlemlerini düzenlemek,

j) Yurtdışına gönderilecek personelle ilgili işlemleri yürütmek,

k) Emekliliği gelen ve emekli olmak için talepte bulunan personelin işlemlerini yürütmek,

l) Her ay, işyeri durum bilgilerini Çalışma ve İş Kur İl Müdürlüğü'ne bildirmek,

m) Gerektiğinde toplu iş sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak, toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,

n) İşçi personelin atama ve iş akdi fesih işlemlerini yürütmek,

o) İşçi personelin puantaj cetvellerini çıkartarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

ö) Belediyemizde çalışan işçi ve memur personelin kurum içi ve kurum dışı görev değişiklerinin ve geçici görevlendirmelerin Başkanlık Makamı onayı alındıktan sonra evrakları ilgili yerlere göndermek,

p) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atama işlemlerini yürütmek,

r) Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,

s) Kalkınma plan ve programlarındaki personel ile ilgili ilke ve tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,

ş) Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gereğinde Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bilgi vermek, davaların sonuçlarını izlemek,

t) Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak,

(5) Eğitim İşlemleri

a) Birimlerden gelen hizmet içi personel eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,

b) Kurum eğitim ihtiyaçlarını değerlendirerek buna göre eğitim planı oluşturmak,

c) Personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlerinin programlanması ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Birimleri düzenlenen eğitim, panel, toplantı konusunda bilgilendirmek ve katılımı sağlamak,

(6) Bordro İşlemleri

a) Personelin bordrolarından yapılan kesintilerin emanet hesaplara alınarak, emanet defterine kayıt edilmesini sağlamak,

b) Başkan ve Başkan Yardımcıları ödeneklerinin tahakkukunu yapmak ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
c) Emanet hesaplara alınan paraların zamanı geldiğinde hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
ç) Personel maaş ve ücret bordrolarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,
d) Terfi ve atamalarla ilgili işlemlerin takibini yapmak,
e) Aylık ve dört aylık bildirgeleri Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek,
f) Personel icra ve kesintilerini kaydetmek ve ilgili icra dairelerine gönderilmesini sağlamak,
g) Fiili hizmet süresi zammı kesinti ve prim belgelerini hazırlamak ve göndermek,
ğ) Emekli Sandığı kesinti ve evraklarını hazırlamak ve göndermek,

Hizmetliler

MADDE 15-(1) Hizmetliler üç gruba ayrılır. Bunlar

1.1- Kat Görevlileri,

1.2- Kaloriferciler.

<u>Kat Görevlileri</u>

1.1- Kat Görevlileri'nin görev tanımı aşağıda belirtilmiştir;

a) Belediye hizmet binası, ek hizmet binaları ile bağlı birimlerin her türlü temizliğini yapmak,
b) Evrak, dosya, her nevi taşınabilir malzemelerin taşınması veya tahliyesini yapmak,
c) Resmi tören, çelenk koyma, açılış, eğlence gibi özel gün ve etkinliklerde gerekli temizlik, platform ve tribün kurma-kaldırma, demirbaş eşyaların taşınmasını sağlamak,
ç) Mesai bitiminden yarım saat önce çöpleri toplamak,
d) Tüm çalışma masalarını sabah veya akşam temizlemek,
e) Bina içinde görülen aksaklık, arıza ve olağan dışı halleri idareye bildirmek,
f) Sorumluluk verilen alanlarda üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

<u>Kaloriferciler</u>

1.2- Kalorifer Görevlileri'nin görev tanımı aşağıda belirtilmiştir;

a) Hizmet binalarının ısıtılmasını sağlamak,
b) Kalorifer arızalarını gidermek,
c) Kalorifer kazanının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
ç) Kalorifer dairesinin temizliğini yapmak,
d) Kalorifer yakıt ihtiyacını tespit etmek,
e) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

Bilişim ve Haberleşme Servisi

MADDE 16-(1) Bilişim ve Haberleşme Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
b) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak,
c) Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak,

ç) Bilgi işlem alanındaki teçhizat ve sistem programlama dili, program gelişmelerini izlemek, uygun görülürse Belediyede kullanılması için öneriler hazırlamak,
d) Bilgi işlem sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak,
e) Kurum için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak ve sistem çıktı raporlarının dağıtımını, bilgilerini ve gizliliğini disiplin altında tutmak,
f) Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
g) Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servis hizmetlerini düzenlemek ve kontrol altında tutmak,
ğ) Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitim vererek yetişmiş eleman sayısını artırmak,
h) Sistem otomasyonu verilerinin günlük yedeklerini almak,
ı) Sistem otomasyonuna bağlı donanımsal, yazılımsal ve kullanıcılara bağlı sorunları gidererek sistemin sorusuz çalışmasını sağlamak,
i) Belediyenin sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanunun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek,
j) Belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin sayısal ortamda (Internet, CD-DVD gibi) kentliye ulaştırılması amacıyla çeşitli tanıtım ve grafik faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek,
k) http://www.bergama.bel.tr web sitesinin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
l) Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek,
m) Bütçe için teklif hazırlamak,
n) Servise ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak,
o) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,
ö) Belediye Birimlerince istenilen telefon bağlama taleplerini yerine getirmek,
p) Belediyemize gelen telefonları santral olarak karşılamak,
r) Belediye santralinde ortaya çıkan sorunları ilgili birime ve teknik servise bildirmek ve tamiratını yaptırmak,

Bilişim ve Haberleşme Servisi Personeli

MADDE 17-(1) Bilişim ve Haberleşme Servisi Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
f) Birimde verimliliğin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
j) Birim ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 18-(1) Müdürlük emrinde görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Bütçe

Müdürlük Bütçesi

MADDE 19-(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 20-(1) Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 21-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 22-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 23-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir,
b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir,
c) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
ç) Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,

f) Müdürlüğün, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, yazıyı düzenleyen personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Evrak İşlemleri

Evraklarla İlgili İşlemler

MADDE 24-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

c) Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 25-(1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur

Ortak Görevler

MADDE 26-(1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 27-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kurumsal bütünlük içerisinde genel disiplini sağlamak zorundadır.

ONUNCU BÖLÜM
Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 28-(1) İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Değişiklik

MADDE 29-(1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

MADDE 30-(1) Bu yönerge Belediye Meclisinin 09.05.2014 tarih ve 14/41 sayılı kararı doğrultusunda Belediye Başkanı'nın onayı ve tüm birimlere yazılı talimatı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31-(1) Bu yönerge hükümlerini Bergama Belediye Başkanı yürütür.

O N A Y

Prof. Dr. Tanju ÇELİK
Belediye Başkanı