

T.C.
FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Fatih Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Fatih Belediyesini,
b) Başkan : Fatih Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fatih Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi Kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen İmza yetkisini kullananları,
e) Şef : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kadrolu şefi,
f) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Fatih Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinin oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak İnsan Kaynakları Şefliği altında Özlük Bürosu ve Maaş Bürosu ile Strateji Geliştirme Şefliği bulunmaktadır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü:657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 9: (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.

1) Bağlı Şeflik ve Büroları:

1) **İnsan Kaynakları Şefliği:** İnsan Kaynakları Şefliğinin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü bürolar aşağıda gösterilmiştir.

a) **Özlük İşleri Bürosu:** Memur ve İşçi personelin özlük işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

Memur Özlük İşleri:

- 1) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- 2) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- 3) Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 4) Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 5) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- 6) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- 7) Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- 8) İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- 9) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 10) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- 11) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- 12) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- 13) Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- 14) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.

- 15) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- 16) Memurlara kimlik kartı vermek.
- 17) 1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 18) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.
- 19) 6111 sayılı yasanın 117 maddesi ile 657 sayılı D.M.K'nun 37 nci maddesinde yer alan "son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan son sicil notu olumlu bulunanların" ibaresi "son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların" olarak değiştirildiğinden, Son sekizlik yıllık süre içerisinde disiplin cezası almayan personele bir kademe verilmesi işlemlerini yapmak
- 20) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 21) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- 22) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- 23) Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- 24) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

İsçi Özlük İşleri:

- 1) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.
- 2) Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
- 3) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.
- 4) Personele kimlik kartı ve çalışma kartı düzenlemek.
- 5) İşçilerin yer değiştirme, silahlı alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- 6) Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 7) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.
- 8) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.
- 10) Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.
- 11) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 12) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.
- 13) Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- 14) Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.
- 15) Vefat, İştin çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- 16) İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- 17) İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.

18) İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.

19) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

b) Eğitim İşleri Bürosu: Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak eğitim bürosunun görevleri arasındadır.

c) Maaş Bürosu: Maaş Bürosunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 2) Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak.
- 3) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.
- 4) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- 5) Belediye Meclis ve Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplamak.
- 6) Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek.
- 7) Personelin icra, nafaka, mali v.b. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- 8) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

2-Strateji Geliştirme Şefliği:

1-Fatih Belediyesi'nin kurum kültürünü belirlemek ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,

b) Misyon

c) Vizyon

d) İlkeler

- 2) Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri- analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- 3) Uzun vadeli, orta vadeli ve kısa vadeli projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
- 4) Belediye çalışanlarının ve vatandaşların Belediye performansı hakkındaki memnuniyetini araştırmak,
- 5) Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,
- 6) Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularında çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,
- 7) AB Hibe ve Teşvik Programlarından yararlanmak amacıyla; her müdürlüğün proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalarda koordinatörlük görevi yapmak,
- 8) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- 9) Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,
- 10) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 11) Performans programını esas alarak; Belediye'nin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

- 12) Ekonomik ve sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak; maliyet-fayda ve maliyet-etkinlik analizleri yapmak ve gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizleri gerçekleştirmek,
- 13) Belediye ve birimler için performans ölçütlerini geliştirmek, ISO 9001 Kalite Yönetim sisteminin gereklerinin kurum bünyesinde uygulanmasını sağlamak ve Yerel Kalkınma çalışmalarını yürütmek,
- 14) 1Yürürlükteki Belediye Kanunu, Belediye Kanunu ile ilişkili mevzuat şartları ve müşteri gereklilikleri dikkate alınarak kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin;Planlanan düzenlemelere,Kalite Yönetim Sistemi Standardı ve mevzuat şartlarına uyup uymadığını,
- 15) Bütün müdürlüklerde yapılan kontroller sonucunda düzenlenen raporları Başkanlık Makamına sunmak ve iyileştirme doğrultusunda tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak,
- 16) Toplam Kalite Yönetim Sistem modellerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinde verimliliği artırmak,
- 17) Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve tespit edilen zayıf yönler için; Kalite çemberleri kurarak,"Süreç İyileştirme Çalışmaları" yapmak,
- 18) Gerektiğinde başkanlık talimatları doğrultusunda ve izniyle TÜİK,DTP,TSE,Tübitak,Üniversiteler ve bu birimler ile birlikte Araştırma merkezleri ve Belediyeler ile bilgi alışverişinde bulunmak
- 19) Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek.
- 20) Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişimleri takip etmek,
- 21) Personel Performans Sistemini geliştirmek,
- 22) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,Araştırma geliştirme faaliyetlerinde birimlere önderlik yapmak,

b) Memurların görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- d) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Denetim, Sicil ve Disiplin**

Müdürlük içi denetim

MADDE 12 :

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 13 : (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.
b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.
c) Sicil dosyası ve muhteviyatı; Her memura bir sicil dosyası düzenlenir. Bu dosyasının içerisinde gizli sicil raporu, Müfettişler tarafından düzenlenen denetleme raporları ve mal beyannamesi bulunur.

Disiplin cezaları

MADDE 14: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15 : (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 16 :(1) 09.12.2009 tarih ve 2009/73 sayılı meclis kararı ile oluşturulan Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) 04.06.2007 tarih ve 110 sayılı meclis kararı ile oluşturulan İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17 : (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 : (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.