

T.C.
MERAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ :

MADDE 1 - Bu Yönetmelik Meram Belediyesi'nde sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması için Belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personelin işe alınmasından atanmasına, nakillerine, ilerlemelerine aylık ve ücretlerinin ödenmesine, Sosyal Güvenlik Kurumlarıyla ilişkilerinin düzenlenmesine, sözleşme sorunlarının çözümüne ve emeklilik işlerine kadar değişen bir dizi özlük sürecini Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler doğrultusunda yürüten, personelin niteliksel düzeyinin artırılması için hizmet içi eğitim veren birimin yönetmeliğidir.

KAPSAM :

MADDE 2 - Bu Yönetmelik Meram Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını kapsar.

DAYANAK :

MADDE 3 – Bu Yönetmelik;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 1475 – 4857 sayılı İş Kanunu,
- 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- Sendikalar Kanunu,
- Genelgeler, Kanun Hükmünde Kararnameler ile Toplu İş Sözleşmelerine

dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR :

MADDE 4 – Bu Yönetmelikte yer alan;

Belediye : Meram Belediyesi'ni

Başkanlık : Meram Belediye Başkanlığı'nı

Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,

Memur : 657 sayılı Yasanın uygulamasında tanımını bulan ve Belediye'nin genel esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilip, Belediye bütçesinden aylık alan kişileri,

İşçi : 1475 sayılı yasanın 1. maddesi ile 4857 sayılı yasanın 2. maddesinde tarif edilen (bir hizmet akdine dayanılarak herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kişiye İşçi denir.) ve Belediye bütçesinden maaş alan kişileri,

Personel : Yukarıda, mevzuatlarına göre tanımı yapılan memur ve işçi olarak çalışan kişileri temsil eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT, BAĞLILIK, ATAMA, USUL VE NİTELİKLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEŞKİLAT :

MADDE 5 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bir Müdür, üç bağlı şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

A – Maaş Tahakkuk Şefliği

B – Personel Özlük ve İdari İşler Şefliği

C – İnsan Gücü Planlama ve Yetiştirme Şefliği

BAĞLILIK :

MADDE 6 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yetki vereceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

MADDE 7 –

7/1 GÖREVLERİ :

1. Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek,

2. Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
3. Gelen giden evrakı incelemek,
4. Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
5. Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
6. Müdürlüğün; çalışma planı, programı ve bütçesini hazırlamak,
7. Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,
8. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa, Yönetmelik, Kanun Hükmünde Kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
9. Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
10. Müdürlük personelinin gizli sicil raporlarını doldurmak,
11. Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıklarını çözümlenmek,
12. Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
13. Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
14. Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
15. Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
16. Yetkisini Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
17. Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak,
18. İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek,
19. İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
20. Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak,
21. Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,
22. Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili

yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,

7/2 YETKİLERİ :

1. Başkanlık makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
2. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
3. Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,
4. İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,
5. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
6. Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ile belirlenen esaslar çerçevesinde Müdürlüğünün bütçesini kullanmak,
7. Personel alım ilkelerini belirlenen kanunlar çerçevesinde saptamak,
8. Personele izin vermek,
9. Müdürlükler ve birimler arası yazışmaları yapmak,
10. Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek,

7/3 SORUMLULUKLARI :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü;

1. Yetkili mercileri hesap vermektan,
2. Personel kayıtlarının usulünü uygun ve saydam bir şekilde tutulmasından,
3. Emekli keseneği ve sigorta primlerinin yasal süreleri içerisinde bildiriminden,
4. Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemektan, ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini ve görevlerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

MADDE 8-

8/1 MAAŞ TAHAKKUK ŞEFLİĞİ:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Memur Personelin Maaş bordrolarını yapmak,
2. İşçilerinin Müdürlüklerinden gelen puantajlarına göre, 1475 ve 4857 sayılı Kanun hükümlerini çerçevesinde aylık maaş ve ikramiye bordrolarını tanzim etmek,
3. Memurların emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak,

4. İşçilerin Toplu-İş sözleşmesi ile verilen haklarını gözetmek ve yevmiyelerini tespit etmek,
5. Personeli ait Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar Kurumu Primlerini, aylık ve dönem bordrolarını hazırlamak ve ilgili yerlere bildirmek,
6. Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmek üzere göndermek,
7. Emekli sandığı ilgili işlemler ile Emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,
8. Belediye memurunun mali haklarına ilişkin her türlü işlemlerini yürütmek,
9. Başkan vekillerinin vekalet ücretlerini düzenlemek,
10. Belediye Başkanının aylık ödeneğini düzenlemek,
11. Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
12. İşçilerin Mesai, vardiyalı çalışma planı ve ücretini düzenlemek, Nafaka ve icra kesintilerini yapmak, Disiplin Kurulu Cezalarını kesmek,
13. İşyeri hekiminin ücret bordrosunu hazırlamak,
14. Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
15. Personelin aylık sigorta prim bildiremelerini yasal süresi içerisinde SSK'ya göndermek,

8/2-PERSONEL İDARİ VE ÖZLÜK İŞLERİ ŞEFLİĞİ:

1. Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasına sağlamak,
2. Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek, gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dökümanı vermek,
3. Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını tasdik etmek,
4. Takdirname, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerinde verilen kararları uygulamak,
5. Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,
6. Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,
7. Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, işten çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,

8. Gizli sicil işlemlerini yapmak, olumsuz sicil alan memurların uyarılmalarını sağlamak, 2 yıl olumsuz sicil alanlara ilişkin işleri yapmak,
9. Gizli sicil evraklarını muhafazasını ve gizliliğini sağlamak,
10. Sicil dosyasını ve sicil dosyasında bulunması gereken belgeleri düzenlemek,
11. Yıllık; mazeret, hastalık, ücretsiz ve ücretli izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
12. Hizmet cetveli çıkarmak,
13. 1, 2. 3. dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemleri yapmak,
14. Personelin mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,
15. Personel ile ilgili mali konularda istenilen bilgi ve belgelere Sayıştay ve müfettişlere vermek,
16. Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
17. Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,
18. Memurlara kimlik kartı vermek, yeni memur olanlara sicil karnesi düzenlemek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak,
19. Memurların ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık karnelerini ve sevk kağıtlarını düzenlemek,
20. İşçilerin vizite kağıtlarını düzenlemek, rapor işlemlerini takip etmek,
21. Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kurama göndermek,
22. Personele ait kararları ilgilileri tebliğ etmek,
23. Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye ve Gümrük Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Personel Daire Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktifler üzerine iş ilişkisi kurmak,
24. Belediyede yaz ve kış dönemlerinde staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak,
25. Belediyede 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi 4857 sayılı iş yasası ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak,
26. SSK işe giriş bildirelerini vermek,
27. 4857 sayılı iş kanununun 30.maddesi gereğince özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak,
28. İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve İş-Kur'a bildirimde bulunmak,
29. Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkanlarını göz önünde tutarak görüşmelere katılmak,
30. İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelerine gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,

31. İşçi disiplin kurulunun oluşturulması ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak,
32. Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek.

8/3 İNSAN GÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME ŞEFLİĞİ:

1. Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
2. Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselbilmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulamasında adil ve eşit imkanlar sağlamak,
3. Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirerek ve çalışmayı özendirici hale getirecek Kurum Kültürü ve Bilinci'nin oluşmasını sağlamak,
4. Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi eğitim olanakları sağlamak,
5. Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,
6. Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak,

MAAŞ TAHAKKUK, PERSONEL İDARİ VE ÖZLÜK İŞLERİ VE İNSAN GÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME ŞEFLİKLERİNİN; YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 9-

1. Şeflikler Yöneticilerin genel olarak görev, yetki, sorumluluklarını ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.
2. Şeflikler bağlı birimlerinin kanun, tüzük ve yönetmenliklerle belirlenen görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludur.
3. Şeflikler, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Şeflik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.
4. Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahiptirler. Bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan dolayı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10- Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

1-PLANLAMA-PROGRAMLAMA:

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programları hazırlamak,
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmak,
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek,

2-DÜZENLEME:

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak,
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek,

3-KOORDİNASYON:

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak,
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak, kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

4-UYGULAMALI YÖNETİM:

1. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,
2. Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak ve yaptırmak,

5-İZLEME, DENETLEME, DEĞERLENDİRME:

- a) Uygulamanın ve görevinin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak,
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak,

6-YÖNETİMLE İLGİLİ DİĞER GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Atama, yükselme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerini ilişkin ön yazışmalarını yapmak ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken yönetici; aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1. **İnisiyatif:** Yönetici; kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.
2. **Seçme ve karar verme:** Yönetici; görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğinin bilincinde olmalıdır.
3. **Kolaylaştırma:** Yönetici; görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
4. **Değiştirme:** Yönetici; program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.
5. **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici; personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanlarının hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.
6. **Geliştirme:** Yönetici; kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke, koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
7. **Devamlılık:** Yönetici; bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
8. **Liderlik:** Yönetici; tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.
9. **Moral:** Yönetici; elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
10. **Takdir ve ceza:** Yönetici; yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etme; gereğinde ceza verme yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.
11. **Disiplin:** Yönetici; amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
12. **Ortam:** Yönetici; görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PERSONELİN ÖDEV VE SORUMLULUKLARI İLE GENEL HAK VE YASAKLARI

MADDE 11-

11/1- ÖDEV VE SORUMLULUKLARI:

1. Devlet Memurları; kanun, tüzük ve yönetmenliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
2. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.
3. Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak zorundadır,
4. Kurum personeli; 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ile diğer ilgili mevzuata belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
5. Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
6. Görevini gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kasıt, ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek,
7. Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
8. Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
9. Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, aşırı alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
10. Görevini, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikayetlerini, yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının aracılığına ve yardımına başvurmamak,
11. Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp, iş sahiplerini veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevi yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek,
12. Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseye yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek,
13. Mal bildiriminde bulunmak,
14. Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,

15. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılması gereken personel; saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye, yoksa amirine devreder,
16. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Devlet Memurları için öngörülen yasakları tüm Belediye personeli için geçerlidir.

11/2- HAKLAR:

1. Belediye personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmenlik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.
2. Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilemez. Ücret ve diğer hakları elinden alınamaz.
3. Personel; Belediye ile ilgili Resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptir.
4. Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, işçiler ise 1475 ve 4857 sayılı İş Kanunlarında ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptir.

11/3- YASAKLAR:

1. Kurum personeli görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz.
2. Belediye personeli Türk Ticaret Kanuna göre Tacir veya Esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyetlerde bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari vekil veya kollektif şirketler ile komandit şirketlere ortak olamaz.
3. Devlet Memurlarını kurumları ile ilgili, toplu olarak sözlü ve yazılı müracaat ve şikayetleri yasaktır.
4. Devlet memurlarının doğrudan doğruya ve aracı eliyle hediye istemeleri, menfaat sağlamaları amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para almaları ve istemeleri yasaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 12-

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

1. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her personele eşit davranır.
3. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel hakkındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
4. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

Gelen-Giden Evrakla Yapılacak İşlemler

MADDE 13-

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 14-

1. Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
2. Dosyalama işleminde konularına göre gelen evrak, giden evrak, ayniyat, demirbaş, genelge ve bildirimler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

MADDE 15- Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da Başkan'ın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 16- Bu Yönetmelik, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE 17- Bu yönetmelik 17 maddeden ibaret olup, Belediye Meclisi'nce onaylanmasından sonra yürürlüğe girer.