



T.C.  
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Yazı İşleri Müdürlüğü

MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ

08.05.2015

KARAR NO

37

KARAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğinin görüşülmesi hakkındaki teklif yazısı okundu. Verilen izahat, yapılan müzakere ve oylama neticesinde;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18. Maddelerine istinaden hazırlanan Amasya Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin aşağıda belirtilen şekli ile kabulüne, Üyeler; (Cafer Özdemir, Sercan Güner, Kenan Eraslan, Hamza Şişman, Bahattin Aşık, Cengiz Erdem, Serpil Özarslan, Mehmet Dümen, Hamdi Koçak, Necmettin Topsakal, Aysel Şahin, Hakan Akçay, İsmail Kaşka, Hadi Zengin, Süleyman Taşdemir, Hicabi Bodur, Bayram Çelik, Bekir Aydın, Yusuf Büyükbayraktar, Mehmet Kırlangıç, Ömer Faruk Ünal, Kazım Özkaya, Kürşat Koca ve Turgay Sevindi) nin 24 kabul oy ile Meclisimizce oy birliği ile kabul edildi.

T.C.  
AMASYA BELEDİYESİ  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

**Amaç:**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Amasya Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak:**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m' inci maddesi hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

## İlkeler:

**Madde 4-** 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 artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

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

## Tanımlar:

**Madde 5-** Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Amasya Belediyesi'ni,
Başkanlık	: Amasya Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan	: Amasya Belediye Başkanı'nı,
Meclis	: Amasya Belediye Meclisi'ni,
Encümen	: Amasya Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Müdürlüğün Kuruluşu ve Görevleri

### Kuruluşu:

**Madde 6-** Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için, 1- Personel Servisi, 2-Sicil Servisi, 3-Daire Amirliği alt birimlerinden oluşturulmuştur.

### Müdürlüğün görevleri:

**Madde 7-** Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve personelin özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Belediyede görevli memurlardan hususi pasaport almaya hak kazanan ve almak için talepte bulunan personelin iş ve işlemlerini yürütmek,
- Toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yürütmek,
- Teşkilat yapısı ile ilgili yapılacak yönetmelik, yönerge ve düzenlemeler ile ilgili sekreteryaya görevini yürütmek,
- "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,



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

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)Amasya 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.

#### **Müdür:**

**Madde 8-** Amasya Belediyesi Teşkilat Yönetmeliğinde ve bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Alt birimlerin görevleri:**

**Madde 9-** Madde 6'da gösterilen Müdürlüğe bağlı olarak çalışan alt birimlerin görevleri aşağıdaki gibidir.

#### **(1)Personel Servisi alt birimi:**

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

b)Memurların askerlik borçlanması ile ilgili işlemlerini yürütmek,

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

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

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

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

f)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,

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



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

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

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

ı)Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak,

i)Birimlerden gelen hizmet içi personel eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,

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

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

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

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

n)Başkan ve Başkan Yardımcıları ödeneklerinin tahakkukunu yapmak ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,

o)Emanet hesaplara alınan paraların zamanı geldiğinde hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,

ö)Meclis ve Encümen huzur hakları ile komisyon ücretlerinin tahakkukunu yapmak ve ödenmesini sağlamak,

r)Personel maaş ve ücret bordrolarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,

s)Terfi ve atamalarla ilgili işlemlerin takibini yapmak,

ş)Aylık ve dört aylık bildireleri Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek,

t)Personel icra ve kesintilerini kaydetmek ve ilgili icra dairelerine gönderilmesini sağlamak,

u)Fiili hizmet süresi zammı kesinti ve prim belgeleri ile Emekli Sandığı kesinti ve evraklarını hazırlamak ve göndermek,

v)Müdürlüğün Stratejik Planla İlgili amaç, hedef, performans hedefi ve performans göstergelerini belirlemek,

y)Müdürlüğün Birim Performans Programı ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.

## **(2)Sicil Servisi alt birimi:**

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



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

b)3628 sayılı Kanun gereğince personelden mal bildirimini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

c)Memur personelin yeşil pasaport ön işlemlerini düzenlemek,

ç)Yurtdışına gönderilecek personelle ilgili işlemleri yürütmek,

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

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

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

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

ğ)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,

h)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,

ı)"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,

i)Üst görev vekâlet yazılarını hazırlayıp, duyurmak,

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

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

### **(3)Daire Amirliği alt birimi:**

a) Öğle yemeğinden yararlanan İşçi, Memur ve Taşeron Personelin puantaj, fiş, yemek yardımı tahakkuk işlemlerini yapmak, Personel servisine maaştan kesinti yapılacak listeleri her ay düzenli olarak bildirmek,

b)Belediye hizmet binası içerisindeki çalışma odaları, arşiv, wc, vb. yerlerin bakım, onarım, tadilat ve temizlik işlerinin yapılmasında koordinasyonu sağlamak,



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

c) Tadilat ve temizlik işlerinde görevli tüm personelin(kadro ve geçici) çalışmalarını kontrol etmek, etkin çalışmalarını sağlamak,

ç) Belediye hizmet binası içerisinde yer alan ısıtma ve soğutmayla ilgili makine, klima ve demirbaş malzemelerin düzenli çalışmalarını sağlamak, bakım ve arıza durumunda tamiratlarının yapılmasını sağlamak,

d) Belediye hizmet binası içerisindeki yangın tüplerinin düzenli dolum işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

e) Hizmet binasında kullanılacak temizlik malzemelerinin zimmet, kontrol ve takip işlemlerini yapmak,

f) Müdür ve amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

### Müdürlük bütçesi

**Madde 10-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 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.

### İnceleme ve araştırma

**Madde 11-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

### Yazışmalar

**Madde 12-** 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.

### Ortak görevler

**Madde 13-** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

**İletişim:** Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18, **Yazı İşleri Müdürü:** (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80  
**e-posta:** yazi\_isleri@amasya.bel.tr

## Değişiklik

**Madde 14-** Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

### Yürürlükten kaldırma

**Madde 15-** Amasya Belediye Meclisinin 04/09/2008 tarih ve 3 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik, bu yönetmeliğin Belediye Meclisince kabul edilmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürürlük

**Madde 16-** Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev ve çalışmalarını içeren bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra 3011 sayılı kanunun 2'inci maddesine göre yayımı tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 17-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Cafer ÖZDEMİR**  
B.Meclisi Başkanı

**Serpil ÖZARSLAN**  
Kâtip

**Aysel ŞAHİN**  
Katip



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihî Kentler Birliği Üyesidir.

**İletişim:** Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,  
**Yazı İşleri Müdürü:** (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80  
**e-posta:** yazi\_isleri@amasya.bel.tr