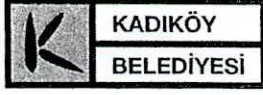


Evrak Tarih : 21.01.2019 12:14:40



T.C.  
KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 32823597-301.05-E.127889  
Konu : Meclis Kararları

DAĞITIM YERLERİNE

**İlgi** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün, 30.11.2018 gün ve 45672037-301.05-E. 67193 sayılı yazısı.

İlgi yazıda bahis konusu olan, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili, Kadıköy Belediye Meclisinin 10.01.2019 gün ve 2019/9 sayılı kararı 18.01.2019 tarihinde Kaymakamlık Makamına teslim edilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim

Servet ÇALIŞKAN  
Yazı İşleri Müdürü  
*\*Elektronik İmzalanmıştır.*

Ek: Meclis Kararı (1 adet)

Dağıtım:  
Bilgi:  
Hukuk İşleri Müdürlüğü  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir. Evrak teyidi <http://www.kadikoy.bel.tr/ebclgesorgulama> adresinden, 127889 doküman no. ve 050510AC35A5 sorgulama kodu ya da sağdaki karekod ile yapılabilir.



Form: F000010

Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kadıköy-İSTANBUL  
Telefon: 2165425000 dhl.1471(\*) Kep: kadikoybelediyesi@hs01.kep.tr  
e-posta: yazi.isleri@kadikoy.bel.tr internet adresi: www.kadikoy.bel.tr

Bilgi için:  
Şeyda KIZILKUŞ

T.C  
KADIKÖY BELEDİYE MECLİSİ  
KARARI

TOPLANTI DÖNEMİ : 6  
TOPLANTI GÜNÜ : 10.01.2019 (OCAK 2019)  
BİRLEŞİM : 4  
OTURUM : 1  
KARAR NO : 2019/9

**GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 2.:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün, 30.11.2018 gün ve 45672037-301.05-E. 67193 sayılı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

**KOMİSYON İNCELEMESİ:** Kadıköy Belediye Meclisinin Aralık 2018 toplantılarının 05.12.2018 tarihli 3.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün, 30.11.2018 gün ve 45672037-301.05-E. 67193 sayılı yazısında;

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

"İlgi : Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünün 06.02.2008 tarih ve 951014 sayılı yazısı.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b bendi gereğince; organizasyon yapımıza " İstihdam ve Koordinasyon Büro Şefliği" de eklendiğinden, görev ve çalışma yönetmeliğimiz yeniden düzenlenmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ekte sunularak, karar alınması için yazımızın ve ekinin Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ :** 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi gereğince organizasyon yapısına " İstihdam ve Koordinasyon Büro Şefliği de eklendiğinden görev ve çalışma yönetmeliği yeniden düzenlenmiştir.

Komisyonumuz tarafından yapılan incelemede yönetmelik uygun görülmüştür.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan Hukuk Komisyonunun, 28.12.2018 gün ve 2018/7 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Ocak 2019 toplantısının 10.01.2019 tarihli 4. Birleşiminin 1. Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oy birliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Toplantı Başkanı  
Meclis 1. Başkan Vekili  
Yener KAZAK

Katip  
Damla TOPRAK

Katip  
Aydoğan DÜLGER

GÖRÜLDÜ  
10.01.2019

Aykut NİHOĞLU  
Belediye Başkanı

İDARE VE DENETİM ŞEFLİĞİ  
18.01.2019  
KAYMAKAM

**İSTANBUL İLİ**  
**KADIKÖY BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Kuruluş ve Dayanak, Bağlayıcılık, Tanımlar, Temel İlkeler

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Kuruluş ve Dayanak**

**MADDE 3-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 06.10.2006 tarih ve 154 sayılı kararı gereğince kurulmuş olup, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi ile aynı kanunun 49. Maddesi uyarınca bu yönetmelik hazırlanmıştır.

**Bağlayıcılık**

**MADDE 4-** (1) Kadıköy Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler ile görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Kadıköy Belediye Başkanı
- b) Başkanlık Makamı : Kadıköy Belediyesi Başkanlık Makamını
- c) Başkan Yardımcısı : Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını
- d) Büro : Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı büroları (şeflikleri)
- e) Müdür : Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- f) Şef : Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı büroların Şeflerini,
- g) Personel : Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı bürolarda görev yapan tüm personeli ifade eder.

- n) Belediye bünyesinde çalışan personelin moral güçlerinin ve performanslarının artırılmasına yardımcı olmak amacıyla etkinlikler düzenler, kulüpler kurar.
- o) Memur personelin tüm özlük bilgileri ile işe başlayışından emekliliğine kadar olan sürecin Hizmet Takip Programına (HİTAP) eksiksiz ve zamanında giriş yapılmasını sağlar ve personel değişiklikleriyle ilgili dönemsel raporları ilgili kurumlara gönderir.
- p) Müdürlüklerin personel ihtiyacı doğrultusunda görev değişikliğiyle ilgili koordinasyonu sağlar.
- r) İç Kontrol ve Performans Programlama iş ve işlemlerini yapar.
- s) İşçi personelin müdürlükler arası görev değişikliklerinde sigorta giriş bildirgelerini yasal süresi içinde SGK sistemine girişini yapar.
- t) Yurttaşların iş başvurularında, İş-Kur' da kaydı yoksa, İş-Kur Portalı üzerinden kayıt yapar, açık iş pozisyonlarını sorgular ve talep doğrultusunda işsizlik ödeneği giriş kaydını yapar.
- u) İş başvurusunda bulunan yurttaş ya da şirketlerin kariyer portalında kaydını oluşturulur
- v) 2 yılda bir yapılan Toplu İş Sözleşme görüşmeleriyle birlikte ilgili işlemleri yapar.
- y) İşçi personel durumunda meydana gelen değişiklikleri gösterir İş Gücü Çizelgesi her ay İş-Kur' a gönderilir.
- z) Belediye ana hizmet binası ve bağlı birimlerinde çalışan Belediye Şirket İşçilerinin özlük işlemlerini ve KASDAŞ ile arasındaki uyum ve koordinasyonu sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.

#### **Müdürlük Personelinde Aranılan Nitelikler**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük personeli 657 sayılı yasada belirtilen özelliklerle birlikte, müdürün 4 yıllık üniversite, diğer personelin ise yüksekokul mezunu olması, bilgisayar ve büro malzemelerini kullanabilir durumda olmaları, görevlerine ilişkin olarak da özel niteliklerin bulunması gerekmektedir.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 11 -(1)**

- a) Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil eder
- b) elediyemizde çalışan tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve belediye şirket işçisinin özlük işlemlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
- c) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- d) Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler.
- e) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar, denetimini yapar.
- f) İş akış programı hazırlar ve programa uyumunu denetler.
- g) Yapılacak işlerin denetimini sağlar.
- h) İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini talep eder.
- i) Müdürlük işlevlerine ilişkin görevlerde, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar için karar verir, tedbir alır ve uygular.
- j) Müdürlük işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- k) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezaları verme yetkisini kullanır ve disiplin kurulu işlemlerinin sekreteryası olarak görev yapar.
- l) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yaparak rastladığı aksaklıkları bildirir ve denetler.

- m) İş başvurusu taleplerini inceler, başvuru sahiplerine uygulamalar hakkında bilgi vererek yönlendirir.
- n) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla haberleşir.
- o) 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini yerine getirir.
- p) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapar.
- r) Hizmet içi eğitim programlarını koordine eder.
- s) Mal bildirimlerinin karşılaştırılması amacıyla Mal Beyanı İnceleme Komisyon toplantısına katılır.
- t) Etik komisyon üyesi olarak komisyon toplantılarına katılır ve müdürlükler ile belediye şirketi arasındaki koordinasyonu sağlar.

#### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 12- (1)**

- a) Büroda çalışan memurların işe geliş-gidişini takip eder.
- b) Disiplini sağlar.
- c) Havale edilen evrakların yasal sürelerinde tamamlanıp tamamlanmadığını takip eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır.
- d) Müdürlük işlevine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlar.
- e) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunur.
- f) Bürosunda görev yapan personelin düzenli çalışmasını sağlar ve denetler.
- g) Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine eder, planlar ve programlar.
- h) Müdürünce verilen diğer yetkileri kullanır.
- i) Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takibi ve gerektiğinde ilgiliye bilgi verilmesini sağlar.
- j) Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- k) Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- l) Müdürlük aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlar.
- m) Büroda yapılan iş ve işlemlerin gereğine göre yerine getirilmesini sağlar.
- n) Hizmet içi eğitim programının koordinasyonunu sağlar.
- o) Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapar.

#### **Personelin Sorumlulukları**

(Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli, Eğitimci)

##### **MADDE 13- (1)**

- a) Kurum içi ya da kurum dışından gelen tüm evrakları süresi içerisinde ve yasalar çerçevesinde tamamlayarak imzaya sunar.
- b) İşlemi tamamlanan evrakları dosyalayarak arşivlenmesini sağlar.
- c) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutar, takibini yapar.
- d) Gizlilik ilkesi doğrultusunda özlük dosyalarını muhafaza eder.

- e) İşlemlerin yasal süresi içerisinde tamamlanması için gerekli tedbirleri alır.
- f) Bütçe hazırlıklarını ve performans programını İç Kontrol ve Uyum Eylem Planı doğrultusunda hazırlar, ilgili müdürlüğe gönderir ve takibini yapar.
- g) Müdürlüğe gelen iş başvurularını sisteme kaydeder, takibini yapar. İşverenle başvuru sahipleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- h) Müdürlüklerle belediye şirketi arasındaki koordinasyonu sağlar, gerekli yazışmaları yapar.
- ı) Müdürlüklerde çalışan belediye şirketi işçilerinin görevlendirilme işlemlerini yapar, özlük bilgilerindeki değişikliklerin güncellenmesini sağlar ve takip eder.
- j) Ayniyata ait tüm işlemleri, yönetmelik gereğince yürütür.
- k) Demirbaş kayıtlarını kodlar, kaydeder ve ilgili yerlere asar.
- l) Her mali yıl sonunda müdürlüğe kayıtlı demirbaşların sayımını ve tespit, imha, tanzim işlemlerini yapar ve tüm cetvelleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- m) Ödeme emirlerini hazırlar.
- n) Müdürlüğün kırtasiye ihtiyaçlarını, kurum deposundan alınıp, ihtiyaç doğrultusunda memurlara dağıtılmasını sağlar. Kurum deposunda bulunmayan ihtiyaçların alımı için de doğrudan temin dosyası hazırlayarak temin eder.
- o) Eğitim ihtiyaç analizi ve eğitim planlaması yapar.
- p) Eğitim sunumları hazırlar.
- r) Eğitim sırasında gözlem yaparak rapor hazırlar ve geliştirici çalışmalarda bulunur.
- s) Eğitim koordinasyonunu sağlar ve ilgili tüm iş ve işlemleri yapar.
- t) Aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlar.
- u) Müdürlüğün görevleri bölümündeki tüm iş ve işlemlerin içinde yer alır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlülük**

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer ve belediyenin internet sitesinde ilan edilir.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-**(1) Bu yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı yürütür.