


**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	14 Nisan 2026
	Doküman No	YN_İKEM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısını , hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi ile aynı kanunun 49. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.


**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını
- c) Başkanlık Makamı: Kadıköy Belediyesi Başkanlık Makamını
- ç) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını
- d) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini
- e) Başkan Yardımcısı Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını
- f) Birim: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı büroları
- g) Müdür Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü
- ğ) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü ve diğer müdürlükleri
- h) Birim Sorumlusu: Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı büroların şeflerini
- ı) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>14 Nisan 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_İKEM_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>- / 01</b>

- i) Personel: Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı birimlerde görev yapan tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

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.

**Organizasyon Yapısı**

- MADDE 5 -** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, üst yönetici olarak belediye başkanı ile başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- (2) Müdürlüğün organizasyon yapısı; müdürlük teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve belediye başkanının onayı ile oluşur ve yürürlüğe girer.
- (3) Belediye başkanı, organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- (4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, aşağıdaki birimlerden oluşur:


- a) Memur Özlük İşleri Birimi
- b) İşçi Özlük İşleri Birimi
- c) Eğitim Birimi
- ç) İstihdam ve Koordinasyon Birimi

**Bağlılık**

**MADDE 6 -** 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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	14 Nisan 2026
	Doküman No	YN_İKEM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**


**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 –** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Kurumun insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, hizmet gücünü ve kalitesini yükseltecek ideal çalışan kadrosunu oluşturmak.
- b) Belediye bünyesinde çalışacak işçi, memur ve sözleşmeli personelin işe giriş işlemlerini yapmak, istihdam edilecek belediye şirket işçisi statüsündeki çalışanlar için ilgili müdürlük ile şirket arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- c) Personelin görev süresince özlük bilgilerinde meydana gelen tüm değişiklikleri takip edip güncellemek ve kayıt altına almak.
- ç) Aday memurların ihtiyaç duyacağı mesleki kazanımları sağlamak, asalet tasdiklerini yapmak.
- d) Memur, işçi, sözleşmeli personel ve belediye şirket işçileri ile ilgili disiplin kurulu ile yasa ve yönetmeliklerce öngörülen diğer kurulları oluşturmak, kurullar ile ilgili süreçleri yürütmek.
- e) Tüm çalışanlara ait özlük dosyalarını, fiziksel ve dijital ortamda, kanunun öngördüğü süre dahilinde muhafaza etmek.
- f) Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek yıllık eğitim programı hazırlamak ve personeli eğitime erişim konusunda bilgilendirmek.
- g) Çalışanlara personel kimlik kartı hazırlamak, düzenli olarak iş yerine giriş-çıkış raporlarını alarak müdürlükler ile paylaşmak.
- ğ) Toplu sözleşme ile memur, işçi, sözleşmeli personel ve belediye şirket işçilerine sağlanan hakların, sözleşmeye uygun biçimde ve şartlarda kullanılmasını sağlamak.
- h) Çalışmaya başlayan stajyerlerin eğitim durumlarına göre belirlenen müdürlüklere dağılımlarını sağlamak, oryantasyon eğitimi vermek ve çalışmalarını süresince işlemlerini yürütmek.
- ı) Stratejik plana ve performans programına uygun şekilde müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- i) Personelin görev yeri değişikliği taleplerini değerlendirerek uygun görülen müdürlüklerde görevlendirilmelerini sağlamak, memur personelin nakil işlemlerini, boş kadro durumu ve belediye başkanının oluru doğrultusunda yürütmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	14 Nisan 2026
	Doküman No	YN_İKEM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- j) Memur personelin işe başlayışından kurumdan ayrılışına kadar tüm özlük bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) eksiksiz ve zamanında girişini yapmak.
- k) İdare Uyum Eylem Planı ve Harcama Birimi Uyum Eylem Planı çerçevesinde iç kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- l) Vatandaşlardan gelen iş başvuru formlarını, başvuru sahibinin rızası alınarak iş arayan firma ve iş yerleri ile paylaşmak.
- m) Memur, işçi, sözleşmeli personel ve belediye şirket işçilerini kapsayan toplu iş sözleşmeleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- n) İşçi personel ile ilgili istatistiksel verileri aylık olarak İŞKUR ile paylaşmak.
- o) Memur, işçi ve sözleşmeli personele ait dolu-boş kadro raporlarını üçer aylık dönemlerde olacak şekilde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bağlı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne göndermek.
- ö) Belediye şirket işçilerinin özlük işlemlerini, KASDAŞ ile koordineli olarak gerçekleştirmek.

**Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri**

**Müdürün Atanması**

**MADDE 8** - Müdür, Başkan tarafından atanır.


**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9** – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla müdürlük sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya birim sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


	Uygulama Tarihi	14 Nisan 2026
	Doküman No	YN_İKEM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- ç) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler.
- d) **İşe Alım:** Kurum hizmetlerinde görev yapacak insan kaynağı gereksiniminin karşılanması amacıyla, insan kaynağı ihtiyacını performans programı/bütçe dönemlerinde görüşerek belirler, belirlenen insan kaynağı ihtiyacının hangi yöntemlerle karşılanacağı konusunda alternatifleri güncel mevzuat doğrultusunda oluşturur, gerekli kurum onaylarını alır. Onaylanan alımlarla ilgili ilanları hazırlar ve yayınlanmasını sağlar. Bu kapsamda gerek naklen tayin, gerekse açıktan atama ve/veya ilan yoluyla gelen adaylarla ilgili sınav/görüşme organizasyonlarını planlar, alım komisyonlarına duyurur. Görüşme/sınavların gerçekleşmesini sağlar. Seçilen adayları ilan eder, işe giriş işlemlerinin tamamlanmasını ve atamalarının gerçekleşmesini başkan onayıyla sağlar. Bu kapsamda güvenlik soruşturmalarına yönelik resmi kurumlarla yazılı iletişimi gerçekleştirir. Belediye Şirketi kanalıyla yapılacak işe alım sürecini de yönetir/yönlendirir.
- e) **Disiplin Yönetimi:** Kurum ortamında çalışma standartlarının korunması ve çalışma barışının sağlanması amacıyla farklı statülerdeki çalışanların bağlı oldukları mevzuatla uyumlu disiplin soruşturması gerektiren fiilleriyle ilgili, disiplin soruşturmasını yürütür, fiille ilgili kararın oluşması için gerekli raporu hazırlar, alınan kararı onaylanmasından sonra ilgisine tebliğ eder, kararın arşivlenmesini sağlar. Görevden uzaklaştırmayla ilgili; mülki amirce veya belediye başkanınca kamu hizmet gerekleri açısından görevi başında bulunmasında sakınca görülen devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulanmasını ve soruşturma süreçlerinin yürütülmesini sağlar.
- f) **İşten Ayrılma İşlemleri Yönetimi:** Emeklilik, istifa, disiplin kurulu kararı, vefat gibi nedenler ile kurumdan ayrılışı gerçekleşen çalışanlar için gerekli üst yazıyı başkanlık onayına sunar. Sosyal Güvenlik Kurumu üzerinden ayrılış ile ilgili evrakın düzenlenmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.


**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>14 Nisan 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_İKEM_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>- / 01</b>

- Çalışanın üzerine zimmetli taşınırların, belge ve dosyaların bağlı olduğu müdürlükçe teslim alınmasını ve teslim tutanağının bir nüshasının çalışanın özlük dosyasında saklanmasını sağlar.
- g) Memur Nakil İşlemleri Yönetimi:** Memur statüsünde çalışan personelin nakil gitmek istediği kuruma dilekçe ile başvurunun yapılmasını, karşı kurumdan gelen nakil yazısı doğrultusunda işlemleri başlatır, müdürlüğün nakil işlemini uygun görülmesi durumunda mevzuatta belirtilen evrakları hazırlar ve karşı kuruma iletilmesini sağlar. Karşı kurumca yapılan atama doğrultusunda personelin nakil bildirgesi ve ayrılış yazısını hazırlar ve kuruma iletilmesini sağlar. Çalışanın üzerine zimmetli taşınırların, belge ve dosyaların bağlı olduğu müdürlükçe teslim alınmasını ve teslim tutanağının bir nüshasının çalışanın özlük dosyasında saklanmasını sağlar. Nakil olarak gelmek isteyen personelin kadro durumunu sorgulatarak başkanlık makamının bilgisine sunar, uygun görünen aday ile karşı kurum ile yazışmaları başlatır. İlgili kurumca gerekli evrakların ulaşmasından sonra, atamaları yapılarak personelin özlük dosyasının karşı kurumdan alınmasını sağlar.
- ğ) Özlük Bilgilerinin Yönetimi**  
Çalışanların özlük bilgilerinin yasal çerçevede doğru ve eksiksiz oluşturulması amacıyla farklı statülerdeki çalışanların bağlı oldukları mevzuatla uyumlu özlük bilgilerinin (izin bilgileri, sağlık raporları, aile bildirimleri, mal bildirimleri-memur ve sözleşmeli çalışanlar için vb.) kayıt altına alınmasını ve özlük dosyalarında arşivlenmesini sağlar.
- h) Norm Kadro Yönetimi:** Kurumun organizasyonun mevzuata uygun yapılmasını sağlamak amacıyla kadro iptal/ ihdaslarını, dolu kadro değişikliklerine yönelik hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve meclis onayları tamamlanan kadro bilgilerinin norm kadro cetvellerine işlenmesini sağlar. Organizasyon değişikliklerinin mevzuata uyumlu olarak yürütülmesini sağlar.
- ı) Kariyer Gelişimi:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamındaki çalışanların kariyer gelişimini en etkin uygulayabilmek amacıyla her yıl ocak ayında valilikten gelen görevde yükselme çağrısı doğrultusunda başkanlık makamının onayını aldıktan sonra, duyuru ve uygun çalışanların listesini hazırlar, başkan ve başkan yardımcısı onayını alır, kurum içi duyuruları gerçekleştirir, aday çalışan taleplerini alır ve görevde yükselme kadrolarıyla uyumlu sayıda adayı değerlendirerek valiliğe iletilmesini sağlar. Görevde yükselme sürecini tamamlayan çalışanların mülakatlarını gerçekleştirir, uygun adayların atamalarını başkan onayıyla sağlar.
- i) Eğitim:** Kurum insan kaynağının kurum hedeflerinin gerçekleşmesi yönünde mesleki becerilerinin ve yetkinliklerinin geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla birimlerin eğitim gereksinimlerini birim yöneticileriyle görüşerek belirler, gereksinimleri gerektiğinde ortaklaştırır, eğitim planlanmasını yapar ve katılımcılara duyurur. Eğitimin kurum içi/dışı kaynaklarla gerçekleştirilmesine karar verir ve gerekli onayları alır. Eğitimlerin

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>14 Nisan 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_İKEM_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>- / 01</b>

gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir ve gerektiğinde iyileştirme önlemlerini alır/alınmasını sağlar.

- j) Toplu İş Sözleşmeleri:** Çalışanların özlük haklarının yasal çerçevede doğru ve eksiksiz oluşturulması amacıyla farklı statüdeki çalışanlarla ilgili yetkili sendikalarla toplu iş sözleşmesi döneminde koordinasyonu sağlar. Memur toplu iş sözleşmeleri için mevzuatta belirtilen yetkilendirme işlemlerini meclis kararı ile yapar. Hazırlanan toplu iş sözleşmesi taslaklarının yasayla ve personel bütçesi ile uyumunu değerlendirir, meclis kararına sunar, onay doğrultusunda ilgili müdürlüklerde uygulanmasına yönelik bildirimleri yapar.
- k) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Görevlileri Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- l) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- m) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- n) İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- o) Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve iç kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.


**Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 – Birim Sorumluları,** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kanunlar ile Toplu İş Sözleşmesinde Yer Alan İşlemlerin Yapılması:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 6111 sayılı Kanunda yer alan veya toplu iş sözleşmesi yoluyla hak sahibi olunan izin, görevlendirme, işe giriş ve ayrılış ile disiplin işlemlerine ait süreçlere ait iş ve işlemlerin yapılması için talep sahibinin dilekçesini içeren

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


	Uygulama Tarihi	14 Nisan 2026
	Doküman No	YN_İKEM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

müdürlük üst yazısını ve konuya dair ek dosyaları, EYBS sistemi üzerinden havaleye alır ve kendisine bağlı birim görevlilerine zimmetlenmesini yapar.

- b) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev ve evrak dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır, Birim çalışanlarını iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- c) Gerçekleştirme Görevlisi Olarak Harcama İşlemlerinin Yürütülmesi:** Müdürlük tarafından yapılan her türlü satın alma ve diğer harcama işlemlerinde, harcamaya konu evrakların doğruluk ve uygunluğunu kontrol ederek onaylar ve harcama yetkilisinin onayına sunar, uygun olmadığına karar verdiği hallerde düzeltilmek üzere hazırlayana iade eder.
- ç) Belediyemiz Kadrolu İşçilerine Ait Sayısal Verilerin İŞKUR Web Sayfasında Güncel Hali İle Yer Almasının Sağlanması:** Kadrolu işçilerin sayısının, cinsiyet, engellilik ve eski hükümlülük bazlı dağılımlarını da gösterecek şekilde her ay İŞKUR web sayfasına girişini yapar ve güncel tutulmasını sağlar.
- d) Kadrolu İşçilerin Dolu – Boş Kadro Sayısının Takip Edilmesi:** Kadrolu işçilerin işe giriş ve işten ayrılışları sonucunda değişen dolu - boş kadro sayılarını takip eder, talep edildiğinde raporlaştırarak sunar.
- e) Terfi ve Atama İşlemlerinin Kontrolünü Sağlama:** Memur personelin kurum içerisindeki ilerlemesini ve kurum içi değişikliklerine ilişkin işlemlerin eksiksiz bir şekilde yapılması amacıyla, her ay memur personellere ait terfi kartlarını inceler, terfi işlemi yapılması gereken ve 8 yıl disiplin cezası almayarak kademe ilerlemesi alması gereken memur personelleri tespit ederek bu kartların Memur Özlük İşleri Görevlilerine dağıtımını yapar. Memur Özlük İşleri Görevlisi tarafından yapılan bu işlemlerin kontrolünü sağlar, hazırlanan personel hareketleri veya atama olurunun, usulüne ve yasal dayanağının yapılan işleme uygun olarak yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
- f) Belediye Norm Kadro İlke ve Standartları Çerçevesinde Personel Sayısının Takibini Yapma:** Belediye Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliğine uygun bir şekilde personel istihdamının sağlanması amacıyla, yönetmelik kapsamında istihdam edilmesi gereken memur, engelli memur ve sözleşmeli personel sayısının kontrolünü sağlar. Kurum içi ve kurum dışı yapılan değişiklikler neticesinde tutulan personel sayısının Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Müdürlüğüne bildirilmesi amacıyla gerekli verileri bakanlık ile yazışmayı yapan birime iletir.
- g) Tescil İşlemlerinin Yapılması:** Kurumda işe başlayan veya çeşitli sebepler ile kurumdan ayrılan memur personelin SGK' ya zamanında bildirilmesi amacıyla, işe başlayan, kurum ile

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


	Uygulama Tarihi	14 Nisan 2026
	Doküman No	YN_İKEM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

ilişği kesilen, aylıksız izne ayrılan veya aylıksız izinden dönen ve görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanan memur personelin SGK HİTAP Tescil Uygulamasından giriş veya çıkış kaydını yapar.

- ğ) **E-Kamu Uygulamasındaki İşlemlerin Yapılması:** Kurumdaki kadro pozisyonlarına ilişkin her türlü değişikliğin ve engelli personelin bilgilerinin kayıt altına alınması amacıyla kurumdaki engelli memur personelin engel oranı, özür grubu ve kadro unvan derecesine ilişkin bilgileri sisteme girer. Kadro pozisyonlarına ilişkin her türlü değişikliği sisteme işler.
- h) **Bridge Sisteminden Gelen Vatandaş Taleplerini Memur Özlük İşleri Görevlisine Yönlendirme:** Bridge Görev Takip Sistemi üzerinden vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin zamanında cevaplanması amacıyla, vatandaş taleplerini ilgili personele yönlendirerek vatandaşın talebine veya şikâyetine yönelik bilgilendirmenin vaktinde yapılmasını sağlar.
- ı) **Sözleşmeli Personellerin Sözleşmelerine İlişkin İşlemlerin Yapılması:** Yıl sonunda sözleşmeli personellerin sözleşmesinin uzatılması için belediye meclisine, meclis takdim yazısını sunar, başkanlık oluru alır ve bunu kişilerin tebellüğ etmesi için çalıştıkları ilgili müdürlüklere yazı ile bildirir. Sözleşmesi yenilenen veya sonlanan personele ilişkin işlemlerin SGK sisteminden yapılması için ilgili personele bildirimde bulunur ve bu durumu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirir.
- i) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.
- j) **Özlük Dosyalarının Muhafazası ve Arşivlenmesi:** Personel ile ilgili yapılan her türlü işleme konu olan yazışmanın hem fiziksel, hem dijital ortamda işçi özlük dosyasında saklanması sağlar. İşten ayrılan personel olması halinde dijital dosyaya kapanış tarihi girerek dosyayı arşivler.
- k) **KVKK Kapsamında Personel Verilerinin Gizli Tutulması:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- l) **Gizlilik Gerektiren İş ve İşlemlerin Yürütülmesi:** Müdürlük bünyesinde yürütülen gizli iş ve işlemlerin açığa çıkmadan yapılması amacıyla, niteliği itibarıyla gizli tutulması gereken özlük işlemlerini gerçekleştirir.
- m) **Sürekli Gelişim ve İyileştirme:** Müdürlük iş ve işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması amacıyla, güncel mevzuatı ve gelişmeleri takip eder. Geriye dönük yapılan işlemlerde hata veya eksiklik fark ettiğinde bu durumun giderilmesi için çabalar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>14 Nisan 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_İKEM_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>- / 01</b>

- n) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

**Vekâlet ve Yetki Devri**

**MADDE 11** – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi iç kontrol kapsamında tanımlanan güncel yetki devir tablosuna göre müdür onayı ile belirlenir.

**Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında açıklanmıştır.


**Memur Özlük İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** - Memur Özlük İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Memur ve Sözleşmeli Personelin İzin ve Rapor İşlemlerinin Yapılması:** Memur ve sözleşmeli personelin izin sürelerinin doğru ve tam olarak hesaplanarak eksiksiz bir şekilde işlenmesi amacıyla, müdürlüklerden gelen izin formları, dilekçe ve rapor evraklarının kontrolünü sağlayarak EYBS üzerinden gerekli işlemleri yapar. Ücretsiz izne ayrılan personelin izinlerini ise EYBS'ye işledikten sonra HİTAP sisteminde hizmet cetveline buna ilişkin satır ekler ve tescil işlemlerini yapar.
- b) **Nakil İşlemlerinin Yapılması:** Kurumdan nakil olarak başka bir kuruma gidecek personelin işlemlerinin eksiksiz bir şekilde tamamlanması amacıyla, karşı kurum ile yapılan yazışmalar neticesinde nakil gidecek personelin istenilen evraklarını paylaşır ve karşı kuruma ataması yapılan personelin ayrılışının bildirilmesi ile kurumdan ilişkisini keserek HİTAP, EYBS üzerinden gerekli işlemleri yapar. Kurumdan ayrılan personelin özlük dosyasını ise daha sonra karşı kuruma posta yolu ile gönderir. Nakil yazışmalarını ise arşivde muhafaza eder. Nakil olarak giden personelin EYBS ve NOTES üzerinden kaydının kapatılması için gerekli yazışmaları yapar.
- c) **Emeklilik İşlemlerinin Yapılması:** Kurumdan yaş haddinden veya kendi isteği ile emekli olacak personelin emeklilik işlemlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması amacıyla ilgili personelin üzerinde herhangi bir demirbaş kaydı olmadığına dair beyanını dosyasına kaldırır, personelin müdürlüğünden gelen yazı ve dilekçesini işleme koyar, gerekli evrakları hazırlayarak başkan onayına sunar. Hazırlanan evrakları SGK HİTAP sistemine yükleyerek

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


	Uygulama Tarihi	<b>14 Nisan 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_İKEM_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>- / 01</b>

emeklilik işlemlerini başlatır. Emekli olan personelin EYBS ve NOTES üzerinden kaydının kapatılması için gerekli yazışmaları yapar.

- ç) Disiplin Cezalarının Sisteme İşlenmesi:** Disiplin soruşturması neticesinde disiplin cezası alan memur personele verilen cezanın personelin siciline işlenmesi amacıyla, verilen disiplin cezalarını EYBS ortamına işler ve bunları özlük dosyasında muhafaza eder.
- d) İşe Alım için Gerekli İşlemlerin Yapılması:** Belediye bünyesinde personel ihtiyacının giderilmesi amacıyla memur, zabıta memuru, sözleşmeli personel alım izni için gerekli bakanlıklar ile yazışmalar yapar. İşe alınacak personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için iş ve işlemleri yapar.
- e) Özlük Dosyalarının Muhafazası ve Arşivleme:** Memur ve Sözleşmeli Personelin özlük dosyasında bulunması gereken evraklarını saklı ve gizli tutulması amacıyla mal bildirimlerinin kontrolünü yaparak kapalı bir zarf içerisinde özlük dosyasında muhafazasını sağlar. Personelin terfi ve atamasına ilişkin evrakları özlük dosyasında tutarak hizmetine ilişkin bilgilerin saklı kalmasını sağlar. Çeşitli yazışmalar, kişinin eğitim durumunu gösteren belge veya diploma, sertifikalar, başarı belgeleri ve disiplin cezalarını kişinin özlük dosyasına koyarak muhafazasını sağlar.
- f) Terfi ve Atama İşlemlerinin Yapılması:** Memur personelin kurum içerisindeki ilerlemesine ve kurum içerisindeki değişikliklerine ilişkin işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması amacıyla her ay memur personellere ait terfi kartlarını inceleyerek terfi işlemleri yapılması gereken personeli tespit eder ve personel hareketleri onayı hazırlar. Yapılan terfiin, ilgili personelin maaş kaydına işlenmesi amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü Maaş Birimini bilgilendirir. Kurum içi yapılan müdürlük değişikliklerine, kadro derecesi veya unvanı değişikliklerine ilişkin atama oluru hazırlar. Öğrenim değişikliği durumunda öğrenim intibakına ilişkin işlemleri yapar. İmzalanan/onaylanan tüm bu işlemleri HİTAP' a işler ve EYBS üzerinde gerekli yerlerde değişiklikler yapar.
- g) Kamu Görevi İfası Sebebiyle Hakkında Yapılan Tahkikat ve Dava Kararlarının Kişiyte Tebliği:** Kurumda görevli memur veya sözleşmeli personelin, hakkında adli veya idari merciler tarafından verilmiş kararlar ilgili bilgilendirilmesi amacıyla verilen kararı kişiyte istenilen süre içerisinde elden teslim eder. Teslim edilen bu karar ile ilgili tebellüğ belgesini kişiyte imzalatır ve bu tebellüğ belgesinin bir nüshasını kararın tebliğini isteyen kuruma, diğer nüshasını özlük dosyasına koyar.
- ğ) Kurum Personeli Veya Kurumdan Emekli Olan, İstifa Eden Eski Personelin Talep Ettiği Evrakların Hazırlanması:** Kurum personeli ve emekli olan, istifa eden eski personelin çeşitli işlemlerde kullanması amacıyla çalışma belgesi, yeşil pasaport için başvuru formu, emekli olan eski personel için emekli olduğuna dair yazıyı hazırlar ve kişiyte ıslak imzalı bir şekilde elden teslim eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.


**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	14 Nisan 2026
	Doküman No	YN_İKEM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- h) Belediye Norm Kadro İlke ve Standartları Konusundaki Çalışmaları Yürütmek:** Belediye Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliğine uygun bir şekilde personel istihdamının sağlanması amacıyla yönetmelik kapsamında istihdam edilmesi gerekli personel sayısının kontrolünü sağlar. Memur personel kadro derece değişiklikleri ile kadro ihdas ve iptal işlemleri için belediye meclisine takdim yazısı yazar ve belediye meclis kararı neticesinde gerekli kadro derece değişikliklerini yapar.
- i) E-Kamu Uygulamasındaki İşlemlerin Yapılması:** Kurumdaki kadro pozisyonlarına ilişkin her türlü değişikliğin ve engelli personelin bilgilerinin kayıt altına alınması amacıyla, kurumdaki engelli memur personelin engel oranı, özür grubu ve kadro unvan derecesine ilişkin bilgileri sisteme girer. Kadro pozisyonlarına ilişkin her türlü değişikliği sisteme işler.
- i) Bridge Sistemi Üzerinden Kendisine Yönlendirilen Vatandaş Talep ve Şikayetlerini Cevaplandırmak:** Bridge Görev Takip Sistemi üzerinden vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin zamanında cevaplanması amacıyla, kendisine yönlendirilen vatandaş taleplerini vaktinde ve doğru bir şekilde cevaplandırır.
- j) Sözleşmeli Personellerin Sözleşmelerine İlişkin İşlemlerin Yapılması:** Yıl sonunda sözleşmeli personellerin sözleşmesinin uzatılması için belediye meclisine, meclis takdim yazısını sunar, başkanlık oluru alır ve kişilerin tebellüğ etmesi için çalıştıkları ilgili müdürlüklere yazı ile bildirir. Sözleşmesi yenilen veya sonlanan personele ilişkin işlemlerin SGK sisteminden yapılması için ilgili personele bildirimde bulunur ve bu durumu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirir.
- k) Sendikalar ile İlgili Yazışmaların Yapılması:** Sendikal işlemlerin eksiksiz ve doğru yapılması amacıyla, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ile Toplu Sözleşme Kanununda yer alan iş ve işlemleri yürütür, toplu iş sözleşmesine ilişkin yazışmaları yapar. Sendika üyeliği ve üyelikten ayrılma ile ilgili yazışmaları ilgili sendika ile yaparak bu hususu Mali Hizmetler Müdürlüğü Maaş Birimine bildirir.
- l) Mevzuatta Tereddüde Düşülen Konular İle İlgili Görüş Alınması:** Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin çelişki yaratmadan yapılması amacıyla görevi ile ilgili iş ve işlemleri yaparken mevzuatta tereddüde düşülen konularla ilgili bakanlıktan görüş talep eder ve alınan görüşe uygun bir şekilde işlemlerini yürütür.
- m) Gizlilik Gerektiren İş ve İşlemleri Yürütmek:** Müdürlük bünyesinde yürütülen gizli iş ve işlemlerin açığa çıkmadan yapılması amacıyla niteliği itibariyle gizli tutulması gereken arşiv araştırması, güvenlik soruşturması ile ilgili evrakların hazırlanması ve ilgili makama (İl Emniyet Müdürlüğü) gönderilmesi, mal beyanı işlemleri, işe alım, görevden alma gibi işlemleri yürütür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>14 Nisan 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_İKEM_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>- / 01</b>

- n) Sürekli Gelişim ve İyileştirme:** Müdürlük iş ve işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması amacıyla güncel mevzuatı ve gelişmeleri takip eder. Geriye dönük yapılan işlemlerde hata veya eksiklik fark ettiğinde bu durumun giderilmesi için çabalar.
- o) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır.
- ö) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar.
- p) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır.


**İşçi Özlük İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 – İşçi Özlük İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Kanunlar ile Toplu İş Sözleşmesinde Yer Alan İzin İşlemlerinin Yapılması:** İşçilerin 4857 sayılı İş Kanunu ile 6111 sayılı Kanunda yer alan veya toplu iş sözleşmesi yoluyla hak sahibi olduğu yıllık izin, raporlu sıhhi izin ve sosyal izinlerine ilişkin izin kullanma taleplerinin EYBS sistemi üzerinden alınmasının ardından gerekli MIS kayıt işlemini yapar. Sosyal izinlerde ayrıca onay yazısı hazırlayıp imzaya sunar.
- b) Kurum İçi Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması:** Müdürlüklerin çalışan ihtiyacının karşılanması amacıyla, müdürlüklerden gelen talep yazısı doğrultusunda görevlendirmesi yapılacak personelin kurum içi görevlendirme onay yazısını hazırlar ve imzaya sunar. Görevlendirme doğrultusunda EYBS sistemi üzerinden çalışanın görev yaptığı müdürlük bilgisini değiştirir. Eğer görevlendirme işlemi kadro nakliyle yapılıyorsa SGK web sitesi üzerinden işten ayrılış ve işe giriş bildirgeleri hazırlar.
- c) İşe Alım İşlemlerinin Yapılması:** “Yerel yönetimlerde Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” kapsamında belediyemizde işe başlamaya hak kazanan personel ile ilgili İş-Kur ile gerekli yazışmaları yapar. Yeni başlayacak personelin özlük dosyasını hazırlar, SGK işe giriş bildirgesi düzenler. EYBS ve Notes sistemlerinin sağlanması için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile yazışma yapar.
- ç) Disiplin Süreci İle İlgili Gerekli İşlemlerin Yapılması:** İşçi personelin çalıştığı müdürlükten gelen evrak doğrultusunda konunun disiplin kuruluna sevkini için gerekli onayı hazırlar. Disiplin kurulu toplantısı sonucu çıkan karar ile ilgili başkanlık onayı alır, EYBS sisteminde ilgili bölüme kararın girilmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.


**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>14 Nisan 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_İKEM_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>- / 01</b>

- d) **İşten Ayrılma İşlemlerinin Yapılması:** Emeklilik, istifa, sözleşme fesih, disiplin kurulu kararı, vefat gibi nedenler ile işten ayrılışı yapılacak personel hakkında başkanlık oluru alır, SGK işten ayrılış bildirgesi düzenler. Kıdem tazminatı ve ihbar tazminatı ödemelerinin söz konusu olduğu işten ayrılış işlemlerinde, çalışanın hizmet süresini hesaplar ve işçinin ayrılış işlemlerini yürütmekten sorumlu kadro müdürlüğüne iletir.
- e) **Özlük Dosyalarının Muhafazası ve Arşivlenmesi:** İşçi personel ile ilgili yapılan her türlü işleme konu olan yazışmanın hem fiziksel, hem dijital ortamda işçi özlük dosyasında saklanmasını sağlar. İşten ayrılan personel olması halinde dijital dosyaya kapanış tarihi girerek dosyayı arşivler.
- f) **Kamu Görevi İfası Sebebiyle Hakkında Yapılan Tahkikat ve Dava Kararlarının Kişiyeye Tebliği**  
İşçi personel hakkında adli veya idari merciler tarafından verilmiş kararları gösteren evrak ile ilgili tebliğ belgesi hazırlayarak ilgili personele iki nüsha olarak tebliğ ettirir ve belgenin bir nüshasını kararı yazısını gönderen kuruma gönderir, diğerini işçinin özlük dosyasına ekler.
- g) **Kurum Personeli veya Kurumdan Ayrılmış Personelin Talep Ettiği Evrakların Hazırlanması:** Dilekçe ile talep etmeleri halinde, halen kurumda işçi olarak çalışmaya devam eden veya geçmişte işçi olarak çalışanlara ait çalışma belgesi hazırlayarak talep sahibine ulaştırır.
- ğ) **Kurul Oluşturulması ve Güncellenmesi:** Belediyemizde Disiplin Kurulu, İzin Kurulu, Mobbing Kurulu, Hasar Tespit Kurulu, Engelli Hakları Kurulu ile Yemek Komisyonunun oluşturulması ve güncellenmesi için gerekli onayları hazırlar. Kurulun toplanmasını gerektiren bir durum oluşması halinde kurul üyelerini bilgilendirir.
- h) **Sendikalar ile İlgili Yazışmaların Yapılması:** Toplu iş sözleşmesi ile ilgili süreçlerde, emekli olan işçilerin sendikaya bildirilmesinde ve belediyemiz kurullarında yer alacak sendika temsilcilerinin belirlenmesinde, yetkili işçi sendikası ile gerekli yazışmaları yapar.
- ı) **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşturulması ve Güncellenmesi:** Belediyemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda görev yapacak personel için gerekli başkanlık onayını hazırlar, onayın ardından “İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programı İSG-KATİP” sistemi üzerinden, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlarının girişini yapar. Kurulda yer alan uzmanlarda değişiklik olması halinde yeniden onay alır ve sistemde düzenler.
- i) **Taşınır Malların Kayıt, Giriş-Çıkış ve Kontrol İşlemlerinin Yapılması:** “Taşınır Mal Yönetmeliği” kapsamındaki dayanıklı taşınır ve demirbaşların müdürlüğe giriş ve çıkışlarını kayıt altına alır, fiziksel miktarları ile kaydi miktarlar arasındaki eşitliği sağlar, dönemsel olarak raporlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunar.
- j) **Teklif Edilen Bütçenin Hazırlanması:** Müdürlüğün bir sonraki yıla ait “Genel Yönetim Giderleri” ile “Faaliyet Giderleri” ni, geçmiş yıllarda yapılan harcamalar, performans

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


	Uygulama Tarihi	14 Nisan 2026
	Doküman No	YN_İKEM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

programları ve stratejik plan göz önüne alarak hesaplar, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Başkanlık Makamı' nın onayına sunar.

- k) İşe Başlayan ve Ayrılan Personel İçin Sosyal Güvenlik Kurumundan Bildirge Hazırlanması:** İşe başlayan, işten ayrılan, kadro müdürlüğü değişen kadrolu işçiler ile sözleşmeli personele ait işe giriş ve işten ayrılış bildirelerini hazırlar.
- l) Özel Firmalara Yönlendirilmek Üzere İş Başvurularının Alınması, Kaydedilmesi ve Talep Eden Firmalarla Paylaşılması:** İş Başvurusunda bulunmak isteyen kişilere, iş başvurusu ve firmalara yönlendirme süreciyle ilgili gerekli bilgileri verir. Bilgilendirme sonrası başvuru yapmayı kabul edenlere, müdürlüğümüz tarafından hazırlanan "İş Başvuru Formu" nu doldurtur ve bilgisayarına kaydeder. Başvuru yapanların eğitim durumu, mesleki yeterlilik düzeyi vb. niteliklerini dikkate alarak personel talep eden özel firmalara yönlendirme yapar.
- m) Belediyemizce Hazırlanan Dökümanlarda Sunulmak Üzere Personele İlişkin İstatistiksel Tabloların Oluşturulması:** Belediyemize ait yıllık faaliyet raporları ve performans programları ile üç aylık periyotlarda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Bilgi Sisteminde yer verilmesi gereken personel verilerini istatistiksel tablo halinde hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletir.
- n) Mevzuatta Tereddüte Düşülen Konular İle İlgili Görüş Alınması:** İşçiler ile ilgili yapılan iş ve işlemlerde tereddüte düşülmesi halinde konu ile ilgili bakanlık, bakanlığa bağlı alt birimler veya diğer kamu kurumlarından görüş alınması için gerekli yazışmaları yapar.
- o) Personel Kimlik Kartlarının Hazırlanması, Meyer Turnike Sistemine Tanımlanması, Takip ve Raporlamaların Yapılması:** Tüm belediye çalışanlarına personel kimlik kartı hazırlar, çalışana ait bilgiler ile kart bilgilerini Meyer sistemine tanımlar. Periyodik olarak müdürlük bazlı giriş-çıkış raporları hazırlar, birim amirleri ile paylaşır. Sistemde görülen sorunların çözümü için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile iletişime kurar.
- ö) Gizlilik Gerektiren İş ve İşlemlerin Yürütülmesi:** Müdürlük bünyesinde yürütülen gizli iş ve işlemlerin açığa çıkmadan yapılması amacıyla, niteliği itibariyle gizli tutulması gereken özlük işlemlerini gerçekleştirir.
- p) Sürekli Gelişim ve İyileştirme:** Müdürlük iş ve işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması amacıyla, güncel mevzuatı ve gelişmeleri takip eder. Geriye dönük yapılan işlemlerde hata veya eksiklik fark ettiğinde bu durumun giderilmesi için çabalar.
- r) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır.
- s) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	14 Nisan 2026
	Doküman No	YN_İKEM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar.

- ş) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır.


**İstihdam ve Koordinasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 – İstihdam ve Koordinasyon Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) **Müdürlüklerden Gelen Personel Talebinin Karşıllanması:** Kurumun gereksinim duyduğu standartlarda personel temin edilmesinin sağlanması amacıyla müdürlükler tarafından personelin kriterlerini belirler. Personel talebi kurum içinden karşılanacaksa uygun personel ile görüşür ve resmi olarak görev yeri değişikliği için başkan oluru yazılarak ilgili müdürlüklere ve KASDAŞ'a bilgi verir. Eğer talep kurum içerisinden karşılanamayacaksa, talep eden müdürlük tarafından maliyet tablosu ile ilan kriterleri hazırlanmasını ve müdürlüğümüze gönderilmesini sağlar. Müdürlüğümüz tarafından başkan oluruna sunulan talebi, onay gelmesi durumunda ilana çıkılmak üzere KASDAŞ'a iletir. KASDAŞ tarafından İş-Kur'un sitesinde yayınlanması sağlanan personel talebini, ilan süresinin bitmesi sonucunda gelen başvuruları değerlendirir.
- b) **Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının Yapılması İçin Gerekli İşlem ve Yazışmaların Yapılması:** Alınması düşünülen personelin kamu hizmeti yapabilmesi için güvenilir olup olmadığının tespitinin yapılması amacıyla arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması ile ilgili evrakların hazırlanması ve ilgili makama (İl Emniyet Müdürlüğü) gönderir ve sonucunun gelmesini bekler.
- c) **Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının Komisyon Raporunun Hazırlanması:** Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması neticesinde elde edilen bilgilerin değerlendirilmesi ve kişinin gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılıp çalıştırılmaması veya görevlerine devam ettirilip ettirilmemesine ilişkin değerlendirmelerin yapılması amacıyla kurumda Değerlendirme Komisyonu kurar ve komisyon raporunu hazırlayarak imzaya sunar.
- ç) **İşe Giriş İşleminin Tamamlanması:** İşe başlaması uygun görülen personelin işe başlatılması amacıyla komisyon raporunun olumlu olması durumunda, personel bilgileri başkanlık imzalı üst yazı ile KASDAŞ'a gönderir. Personelin evraklarını kontrol eder ve işe giriş bildirgesi müdürlüğümüze gönderilmesini sağlar. Müdürlüğümüzde talepte bulunan müdürlüğe üst yazı ile işe giriş bildirgesini gönderir ve tebliğ-tebellüğ işleminin yapılması ister. İşe girişi yapılan personelin sistem girişini yapar ve takibini sağlar.
- d) **Personel Özlük Dosyasının Otomasyon Sisteminde Oluşturulması ve Güncel Tutulması:**

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


	Uygulama Tarihi	14 Nisan 2026
	Doküman No	YN_İKEM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Personele ait özlük bilgileri üst yönetici veya Mahkemenin istemesi durumunda sunulmak amacıyla; Toplu İş Sözleşmesinde adı geçen tüm izin türleri; sağlık raporu, iş göremezlik raporları, yıllık ücretli izin, ücretsiz izin, annelik izni, babalık izni, tutanaklar, uyarılar veya diğer disiplin cezalarını personelin dijital özlük dosyasına ekler.

- e) **Personel İşten Çıkış İşlemlerinin Yürütülmesi:** İşten çıkış işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılması amacıyla; emekli, istifa, evlilik, disiplin kurulu kararı gibi sebeplerle işten ayrılan personelin süresi içerisinde evrak ve eklerini kontrol ederek KASDAŞ A.Ş.'ye iletilmesini sağlar.
- f) **Disiplin Sürecinin Yönetilmesi:** 4857 sayılı İş Kanununa ve toplu iş sözleşmesine tabi Belediye Şirket Personeli statüsünde çalışan personelin disiplin işlemlerini ve cezalarını belirlemek amacıyla, müdürlüklerden gelen disiplin soruşturması dosyasının işlemlerinin yürütülmesini (tutanak ve savunmaların kontrol edilmesi, başkanlık olurunun alınması, komisyonun toplanması, kararın yazılması, personele tebliğ edilmesi, ilgili müdürlüğe ve KASDAŞ'a bilgi verilmesi, disiplin cezasının sisteme işlenmesi) sağlar.
- g) **Üst Yöneticinin İsteddiği Raporların Hazırlanması:** Bütün verilerin bir arada, bir belgede görülmesi, geçmiş zamanlarda yapmış olduğumuz işlemlerin, kazançların ya da zararların bir ekranda görülebilmesinin sağlanması amacıyla sistemi güncel tutar ve istenen kriterlere uygun raporları üst yönetici veya yetkili mercilere sunar.
- ğ) **Hizmet Pasaportu İşlemlerinin Yürütülmesi:** Devlet adına yurt dışına göreve yollanan, ama siyah (diplomatik) ya da yeşil (hususî) pasaportu olmayan personelin yurtdışına çıkabilmesi amacıyla dilekçe ile alınan başvuruya istinaden ekinde bulunması gereken belgeleri kontrol eder ve özel hizmet pasaportu belgesini düzenler, üst yöneticiye imzaya sunarak talep eden personele teslim eder. Personelin yurt dışı görevinden gelmesi durumunda özel hizmet damgalı pasaportu, imha edilmesi için Valiliğe üst yazı ile zarf içinde gönderir.
- h) **Belediye Şirketi İşçisi Toplu İş Sözleşmesi Sürecinin Yürütülmesinde Destek Olunması**  
Toplu İş Sözleşmesi sürecinin, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında sözleşmenin imzalanamaması durumunda grev ve lokavta katılmayacak personelin belirlenmesi, grev ve lokavt olması durumunda çalışan personele tebliğ belgelerinin imzalatılması, sözleşmenin imzalanması durumunda yeni sözleşmenin başkan oluru ile duyurulması ve sözleşmeye göre otomasyon sisteminin güncellenmesi sürecini yönetir.
- ı) **Mahkemece İstenen Evrakların Hazırlanması:** Hukuk İşleri Müdürlüğü veya mahkemelerden gelen yazıların süresinde ve doğru cevaplanabilmesi amacıyla gelen evrak doğrultusunda personelin mevcut durumunun, çalışıp çalışmadığının, emekli veya istifa durumunun olup olmadığının kontrolünü sağlar. 01.04.2018 tarihi öncesini kapsayan bir personel ise çalıştığı müdürlükten, sonrası ise KASDAŞ ve çalıştığı müdürlükten mahkemece istenen evrakları isteyerek düzenler ve süresi içerisinde ilgili mercie KEP veya posta yoluyla gönderir. Aynı

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	14 Nisan 2026
	Doküman No	YN_İKEM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

zamanda mahkeme tarafından personel ile ilgili kararları ilgili personele tebliğ eder ve tebliğ – tebellüğ belgesi isteyen merciye gönderir.

- i) **Harcama Birimlerine, Şirket İşçisi Personel İle İlgili Bilgilendirmelerin Yapılması ve Koordinasyonun Sağlanması:** Müdürlükler ile KASDAŞ'ın bilgi akışımın sağlıklı yürütülmesi amacıyla yazı veya mail yolu ile bilgilendirmeler yapar, dokümanlar toplar ve KASDAŞ'a iletir.
- j) **Gizlilik Gerektiren İş ve İşlemlerin Yürütülmesi:** Müdürlük bünyesinde yürütülen gizli iş ve işlemlerin açığa çıkmadan yapılması amacıyla, niteliği itibarıyla gizli tutulması gereken arşiv araştırması, güvenlik soruşturması, işe alım, görevden alma gibi işlemleri yürütür.
- k) **Sürekli Gelişim ve İyileştirme:** Müdürlük iş ve işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması amacıyla, güncel mevzuatı ve gelişmeleri takip eder. Geriye dönük yapılan işlemlerde hata veya eksiklik fark ettiğinde bu durumun giderilmesi için sorumluluk alır.
- l) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır.
- m) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar.
- n) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır.


**Eğitim Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 –** Eğitim Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Eğitim Taleplerinin Toplanarak Yıllık Eğitim Planı Hazırlanması:** Kurumun misyon, vizyon, öncelikleri göz önüne alınarak kurumdaki personelin eğitim ihtiyacının tespit edilerek bu eksikliğin giderilmesi amacıyla, müdürlüklerden talep edilen eğitimlere ilişkin veriler toplanarak bu eğitim talepleri ile personelin eğitim ihtiyaçlarını sürdürülebilir eğitim politikası kapsamında tespit eder ve yıllık eğitim planı hazırlar.
- b) **Kurum Personeline Eğitim Planlanması, Uygulanması ve Güncellenmesi:** Mevzuat, Mesleki Yeterlilik ve Bilgilendirme ve Bilinçlendirme konuları kapsamında personelin kapasite, performans ve motivasyonunu arttırmaya yönelik eğitimler gerçekleştirmek

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**


	Uygulama Tarihi	<b>14 Nisan 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_İKEM_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>- / 01</b>

amacıyla, kanunen ve mevzuat açısından yapılması zorunlu olan eğitim programlarını planlar, uygular ve günceller.

- c) **Eğitim Ödemelerinin Yapılması:** Eğitim ihtiyaçlarına ilişkin programların maliyet hesaplarını çıkartarak uygulanması amacıyla, piyasa fiyat araştırması yapar, seçenekli öneriler hazırlar, eğitimci ve yer seçimini yaparak ilgili tüm yazışma, iş ve işlemlerini düzenler ve Elektronik Kamu Alımları Platformu girişlerini yaparak eğitim ödemelerini gerçekleştirir.
- ç) **Eğitime Katılımların Takip Edilmesi:** Eğitime katılım sağlayan ve sağlamayan personelin tespitinin yapılması amacıyla, katılım sağlayan personelin devam durumlarını takip eder ve sistem kayıtlarını oluşturur. Katılım sağlayamayan personel ile ilgili müdürlüğü bilgilendirilir.
- d) **Oryantasyon Eğitimleri Düzenlenmesi:** Kuruma yeni başlayan personel ve stajyerlerin kuruma uyum sağlaması ve görev yapacağı müdürlüğü tanıması amacıyla, oryantasyon eğitimleri verir.
- e) **Staj Eğitimleri Düzenlenmesi:** Kurumda staja başlayacak olan öğrencilerin işlemlerinin eksiksiz ve tam yapılması amacıyla, staj dönemlerinde lise ve üniversite öğrencilerden gelen staj başvurularını alır, değerlendirme yaparak başvuru yapan öğrencilere olumlu veya olumsuz sonuçlarını bildirir ve olumlu sonuçlanan öğrencilerin evraklarını teslim alıp sistem girişlerini tamamlar. Stajyer öğrencinin staj sözleşmesinde yer alan maddelere (devamsızlık, kurum kuralları vb.) uymaması durumunda staj eğitiminin sonlandırılması hususunda stajyer öğrencilerin okulları ile iletişime geçer.
- f) **Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Duyurusu ve Planlamalarının Yapılması:** Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı duyurusunu gerçekleştirmek ve başvuru sürecini yönetmek amacıyla, yapılan başvuruları Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına iletir. Yazılı sınav sonrası sonuçları sınava katılan personellere tebliğ eder. Yazılı sınav sonrası sözlü mülakat hazırlığını gerçekleştirir ve sözlü mülakat sonuçlarını da katılımcı personellere tebliğ eder.
- g) **Birliklerden Gelen Eğitim ve İşbirliği Taleplerini Düzenlemesi ve Paylaşılması:** Dış paydaşlardan gelen (MBB, TKB,TBB vb.) eğitim duyurularını ilgili müdürlükler ile paylaşılması amacıyla, dış paydaşlar ve müdürlükler arasında koordinasyonunu sağlar.
- ğ) **Eğitim Raporlamaları Hazırlanması:** Verilen eğitimlerin takibinin yapılması ve eğitim ile ilişkili veri ve evrakların muhafaza edilmesi amacıyla, eğitime dair tüm içerikleri ve duyuruları düzenli olarak arşivler.
- h) **Eğitime Dair Ortaya Çıkan Tüm Göstergeleri Sisteme Girilmesi:** Verilen eğitimlere ilişkin ortaya çıkan tüm göstergelerin sistemde kayıt altına alınması amacıyla, Stratejik Plan kapsamında müdürlüğün performans program sonuçlarını 3 aylık dönemlerle sistem girişlerini gerçekleştirir, müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>14 Nisan 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_İKEM_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>- / 01</b>

- ı) Sürekli Gelişim ve İyileştirme:** Müdürlük iş ve işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması amacıyla, güncel mevzuatı ve gelişmeleri takip eder. Geriye dönük yapılan işlemlerde hata veya eksiklik fark ettiğinde bu durumun giderilmesi için sorumluluk alır.
- i) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır.
- j) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar.
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği:**  
Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yetki ve Sorumluluk**

**MADDE 17-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları, kendisine verilen ve yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c)** Diğer çalışanlar, müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen ve yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmesi hususunda ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**


**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 18 -** Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

	Uygulama Tarihi	<b>14 Nisan 2026</b>
	Doküman No	<b>YN_İKEM_01</b>
	Revizyon Tarihi / No	<b>- / 01</b>

müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 19** - Çözömlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

**MADDE 20** - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 21** - İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yönerge Düzenlenmesi**

**MADDE 22** - İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 23** - Kadıköy Belediye Meclisinin 10.01.2019 tarihli ve 2019/9 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 16 maddeden oluşan görev, yetki ve sorumlulukları ile ve çalışma usul esaslarına dair yönetmelik, yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24** - Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 25** - Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütölür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08/04/2026 tarihli ve 2026/37 sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.