

**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Meclis : Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Muğla Büyükşehir Belediye Encümenini,
- e) Genel Sekreter : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı : Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- ğ) Daire Başkanı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
- h) Şube Müdürlüğü : Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- ı) Şube Müdürü : Daire Başkanına bağlı ilgili şube müdürünü,
- i) Şeflik : **(Değişik:14/01/2016-36 BBMK Madde 1)** Daire Başkanına doğrudan veya Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet birimini,
- j) Şef : **(Değişik:14/01/2016-36 BBMK Madde 1)** Daire Başkanına doğrudan veya Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet biriminin Şefini,
- k) Kurum Personeli : Muğla Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personeli,

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Daire Başkanlığının Kuruluşu, Teşkilat Yapısı,**  
**Görevleri ve Sorumlulukları**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.04.2014 tarih ve 25 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 6-** (1) *(Değişik:14/01/2016-36 BBMK Madde 2)* İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı aşağıdaki müdürlüklerden ve İdari İşler ve Arşiv Şefliğinden oluşur;

- a) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
- b) Eğitim Şube Müdürlüğü,
- c) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
- ç) *(Mülga:14/01/2016-36 Madde 2 BBMK)*
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü.
- e) *(10.08.2017-284 BBMK Madde 1)* Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel teşkilat şeması Ek-1'de gösterilmiştir. Personel görev dağılım çizelgeleri, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

**Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Kurum personelinin alımı, atama, nakil, emeklilik, istifa, fesih, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, askerlik borçlanması, atama izni gibi göreve başlayışlarından görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi ve diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Büyükşehir Belediyesi insan gücü planlaması ve personel politikasının belirlenmesine ilişkin teklifte bulunmak ve uygulanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Büyükşehir Belediyesi personel politikası doğrultusunda personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı hizmet içi eğitim ilkeleri doğrultusunda Birimlerle işbirliği yaparak, Kurum personelinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek ve buna göre Hizmet İçi Eğitim İlkeleri çerçevesinde planlama yaparak uygulanmasını sağlamak,

d) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakları belirlemek,

f) Belediye bünyesinde 657 sayılı yasa, 4857 sayılı yasa ve 5393 sayılı yasa kapsamında çalışan Kurum personelinin özlük alacaklarına ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

g) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve diğer birimlerle koordine etmek,

ğ) Sendikalar, toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek yada başka bir müdürlük veya Daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.

### **İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurum personelinin alımı, atama, nakil, emeklilik, istifa, fesih, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, askerlik borçlanması, atama izni gibi göreve başlayışlarına, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi ve diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Kurum Personelinin özlük dosyalarını oluşturmak, arşivlemek ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

c) Personelin görevlendirme, yer değişikliği ile vekâlet iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) 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 Daire Başkanına bilgi vermek,

d) Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Meclise sunmak,

e) 3628 Sayılı Kanun ve bu kanuna göre çıkarılmış olan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre personelden mal bildirimini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

f) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, buna göre atama işlemlerini yürütmek,

g) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını kazananların atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Memur ve işçi Disiplin Kurulu çalışmalarına katılmak, Kurulun sekreteryaya görevini yapmak,

h) Geçici işçi pozisyonunda personel çalıştırılabilmesi hususunu vize alınmak üzere Meclise sunmak,

ı) Kurum personelinin pasaport iş ve işlemleri için gerekli işlemleri yürütmek,

i) Birimlerin oluşturulması, kaldırılması, teşkilat şemasının güncellenmesine ilişkin ilgili birimlerden gelen talepleri Meclise sunmak ve Meclis kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,

j) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### **Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya görevini yapmak,

b) Süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı Hizmet içi eğitim ilkeleri doğrultusunda Birimlerle işbirliği yaparak, Kurum personelinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek ve buna göre Hizmet İçi Eğitim İlkeleri çerçevesinde Yıllık Eğitim Planını ve Programını hazırlayarak Başkan onayına sunmak, onaylanan yıllık planı yayınlamak ve uygulanmasını sağlamak,

c) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakları belirlemek,

d) Yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirilmesini yapmak ve Başkanlık Makamına sunmak,

e) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini izlemek, denetlemek, gerekli tedbirleri almak,

f) Yıllık eğitim programlarına göre yapılmakta olan eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminden en geç 1 (bir) ay sonra Devlet Personel Başkanlığı'na göndermek,

g) Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj programlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, programları Devlet Personel Başkanlığı'na göndermek,

ğ) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına ve eğitimine ilişkin işlemleri yürütmek,

h) Öğrencilere yönelik mesleki eğitim uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Düzenlenen eğitimlerle ilgili konularda birimleri bilgilendirmek, bununla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Kurum kültürü oluşumuna katkı sağlayacak ve personelde kuruma bağlılığı artıracak eğitim faaliyetleri yürütmek,

j) Hizmet içi eğitim çalışmalarına, geçerli bir özre dayanmaksızın katılmayanlar hakkında, personelin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

k) Daire Başkanlığımıza otomasyon üzerinden gelen evrakın kayıt, kontrol, kabul işlemlerini yapmak,

l) Aslı gelen evrakı ilgili şube müdürlüklerine havale yapılmak üzere Daire Başkanına sunmak,

m) Şube müdürlüklerine havale edilen evrakın ilgili şeflere havale edilmek üzere şube müdürlerine teslim etmek,

n) Şube müdürleri tarafından havale edilen evrakın zimmet ile ilgili şeflere teslim etmek,

o) Şube müdürlüklerimizce hazırlanan ve birim parafları tamamlanan yazıların kurum paraf sırasına göre paraf ve imzaya sunmak ve takip etmek,

p) İmza işlemi tamamlanan evraka birim evrak sayısı vermek,

r) Birim evrak sayısı alan evrakın muhatabı kurum içi ise ilgisine, kurum dışı ise genel evrak sayısı verilmek ve muhatabına gönderilmek üzere Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına iletme,

k) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### **Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye bünyesinde 657 sayılı yasa, 4857 sayılı yasa ve 5393 sayılı yasa kapsamında çalışan Kurum personelinin mali haklarına esas veri girişlerini yaparak ilgili harcama birimlerine göndermek,

b) Kurum personelinin maaş ve ücret ödemesine esas puantaj, derece, kademe, terfi, icra kesintisi, rapor, asgari geçim indirimi, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primi gibi her türlü bilginin elektronik ortama veri giriş işlemlerini yapmak,

c) 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim etmek, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildiremelerini göndermek,

ç) 4857 ve 5393 sayılı yasaya tabi personelin yasal primlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim etmek, Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildiremelerini göndermek,

d) 657 sayılı yasaya tabi iken emekli olan personelimize Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve MOSİP sistemi üzerinden Belediyemize bildirilen faturalı alacakları (Emekli ikramiyesi, makam ve görev tazminatları) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

e) Memurların zam ve tazminatlarına ilişkin cetvelleri ile yük tablolarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

f) Şube Müdürlüğü'nün dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

g) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,

ğ) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### **İdari İşler ve Arşiv Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 11- (1) (Değişik:14/01/2016-36 BBMK Madde 11)**Şefliğin görevleri şunlardır:

a) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,

b) Daire Başkanlığının, satın alma ve taşınır mal işlemlerini mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, malzemelerin muhafazasını sağlamak ve israfını engellemek,

c) Görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek,

ç) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemleri plan program doğrultusunda yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

d) Yapılan ve yapılmakta olan iş ve işlemler konusunda Daire Başkanına bilgi sunmak,

e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak,

f) İş ve işlemlerle ilgili olarak, ilgili Daire Başkanlıkların ile koordineli çalışmak,

g) Daire Başkanlığında hizmetlerin aksamaması adına önceden gerekli malzemeleri temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığında yürütülen, yazışma işlemlerini, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat esaslarına göre yürütülmesini ve evrakların Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlamak,

h) Daire Başkanlığının arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,

ı) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

## **İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 12-** (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planını hazırlamak,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Eğitim Planını hazırlamak,
- ç) Çalışanların sağlık taramalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturmak ve çalışmalarını organize etmek,
- e) İşyerlerinde Risk Analizi ve Değerlendirme Ekiplerinin kurulmasını organize etmek,
- f) İşyerlerinde tehlikelerin tespit edilmesini, risk değerlendirilmelerinin yapılmasını, risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak,
- g) Risk Analizi Değerlendirmesi sonuçlarında alınması gerekli aksiyonları planlamak, takip etmek, raporlamasını yapmak,
- ğ) İşyerlerini tehlike sınıflarına göre sınıflandırmak, tehlike sınıflarına göre yapılması zorunlu olan çalışmaları belirlemek,
- h) Acil Durum Eylem Planlarının Hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Acil Durum Ekiplerinin Eğitimlerini organize etmek, eğitimlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- i) Acil durum tatbikatlarını organize etmek, yılda en az bir kez tatbikat yapılmasını sağlamak,
- j) Çalışanların Yıllık Eğitim Planı doğrultusunda eğitimlerini Eğitim Şube Müdürlüğü koordinasyonunda almasını sağlamak ve gerekli organizasyonları yapmak,
- k) Ortam ölçümlerinin (hava, gaz, gürültü, aydınlatma, toz) yapılmasını sağlamak,
- l) İş Ekipmanlarının periyodik kontrollerinin yapılmasını kontrol etmek ve yapılmasını sağlamak,
- m) İş kazalarının yerinde incelenmesi, nedenlerinin saptanması ve önlenmesi için gereken çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- n) İş kazaları ve meslek hastalıklarına ilişkin istatistikleri düzenlemek ve yasa gereği ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak,
- o) İşyerlerine yeni bir makine, teçhizat, ekipman alınması çalışmalarına katılmak, iş sağlığı ve güvenliği açısından görüş ve önerilerini sunmak,
- ö) İşyerlerinde bulundurulması gerekli olan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teçhizat, araç ve gereçlerin tespitini yaparak bunların ilgili Daire/Müdürlük tarafından temin edilmesi, kullandırılması ve gerekli periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- p) Proje ve iş programlarının hazırlanması sırasında İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda görüş bildirmek,
- r) Çalışan Temsilcilerinin özel olarak eğitilmesini sağlamak, Çalışan Temsilcileri ile koordineli çalışılmasını sağlamak,
- s) Daire/Müdürlük, Kamu İhale Mevzuatı çerçevesinde yapılan/yapılacak olan ihalelerde İş Sağlığı ve Güvenliği konularında “rehberlik ve gözetim” yapmak,
- ş) Kişisel Koruyucu Donanımların tespit edilmesi, temin edilmesi çalışmalarına rehberlik etmek,

t) Kişisel Koruyucu Donanımların kullanım ve bakımı ile ilgili eğitimlerinin verilmesini sağlamak,

u) Biriminin periyodik faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

ü) Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak, gerekli çalışmalara katılmak. Çalışmalar sonucunda hazırlanan raporları Başkanlığa sunmak.

v) İş Müfettişlerinin denetimlerinde hazır bulunmak, tespit edilen noksanlıkların en kısa sürede giderilmesi için ilgili ünitelerle işbirliği yapmak ve raporlarının cevaplandırılmasını sağlamak,

y) Çeşitli proje ve faaliyetlerde diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışılmasına ve planlanan iş programlarının yürütülmesine katkı sağlamak,

z) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanı**

**MADDE 13-** (1) Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana, Genel Sekreter ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur,

b) Daire Başkanlığınca yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Daire Başkanlığının Bütçe teklifini hazırlamak, kabul edilen bütçeyi Harcama Yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,

d) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak,

f) Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen ihalelerde İhale Yetkilisi olarak yapılması gereken işleri yürütmek,

g) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

#### **Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görev alanına giren mevzuat ile bu yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

b) Müdürlükçe yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Çalışma alanlarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.

- ç) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek bildirmek,
- e) Görev alanı ile ilgili konularda kendini ve personelini yetiştirmek, konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğe bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Bağlı bulunulan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ğ) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Şube Müdürlüğünün birim yıllık faaliyet raporunu, performans programını ve İdarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak isteyeceği bilgileri hazırlayarak, daire başkanına sunmak,
- h) Aylık faaliyet raporunu hazırlayarak daire başkanına sunmak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,
- j) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

#### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) (*Değişik:14/01/2016-36 BBMK Madde 4*) Şube Şefleri, servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından birinci derecede Şube Müdürüne karşı, İdari İşler ve Arşiv Şefi ise Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Memurlar ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevlerin mevzuat çerçevesinde ve talimatlar doğrultusunda usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması hususunda yetkili ve sorumludur.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Ortak Hükümler**

##### **Ortak görevler**

**MADDE 17-** (1) Birden fazla Şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Şube Müdürlüğü, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

##### **Yönergeler**

**MADDE 18-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere yönerge çıkarabilir. Yönergeler Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

##### **Bilgi Verme Yasağı**



**MADDE 19-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır. Kişilerin özlük hakları ile ilgili bilgiler disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında Daire Başkanı veya Şube Müdürlerinin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

### **Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**EK MADDE - 1** (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Muğla Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev yapmakta ve alt işverene tabi hizmet alımı (taşeron) personel iken 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 126. Maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Ek Madde 20 gereği Muğla Büyükşehir Belediyesi Emek Personel Limited Şirketi (MUBEP)'ne işçi statüsünde geçiş işlemleri yapılan hizmet alımı personel ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi (personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı) kapsamı dışında mal ya da hizmet alımı ihalesi kapsamında çalıştırılacak hizmet alımı personeli işlemlerine ait faaliyetlerinin Büyükşehir Belediyemizde bütünlük içerisinde yürütülmesine ve birimler arası koordinasyonun sağlanmasına yönelik usul ve esasların belirlenmesini sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediyemiz birimlerinin personel talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek, MUBEP bünyesinden istihdam edilen hizmet alımı personelin işe giriş, işten çıkış (istifa, fesih), unvan değişikliği, izin, birim değişikliği, mali hakları, disiplin işlemleri, belediye otomasyon sistemine kayıtlarının yapılması ve diğer hakları olmak üzere göreve başlayışından ayrılışına kadar her türlü özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, koordine etmek ve takibini yapmak, söz konusu işlemler ile ilgili olarak Muğla Büyükşehir Belediyesi birimleri ve MUBEP arasında kurulan üst işveren - alt işveren ilişkisinin hukuken sağlıklı bir şekilde kurulması ve sürdürülmesi için standart uygulamaların tesis edilmesini ve sürdürülmesini sağlamak,
- c) Personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, MUBEP bünyesinden istihdam edilen hizmet alımı personel ile ilgili olarak Muğla Büyükşehir Belediyesi birimlerinde birimlerin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda sayı ve nitelik yönünden verimli, etkin ve ekonomik olarak dağılımını sağlamak, raporlar oluşturmak ve bu konuda Daire Başkanına teklif sunmak,
- d) Birimlerce ihtiyaç duyulan personel alımları için mevzuat doğrultusunda eğitim/bilgi/beceri/yeterlilik ve tecrübesine uygun unvanda personel alımları gerçekleştirmek ve her personelin görev yaptığı unvanına uygun iş kolu üzerinden MUBEP bünyesinden istihdam edilmesini sağlamak,
- e) Hizmet alımı personelin özlük dosyalarını oluşturmak, muhafaza etmek, güncellemek, arşivlemek,
- f) Personelin rapor / ücretli izin / ücretsiz izin / mazeret izni / vefat izni / evlilik izni / doğum izni / devamsızlık tutanaklarına ait verilerin birimlerce Belediye Otomasyon Sistemine girişinin yapılıp yapılmadığının ve temin edilen rapor / izin formları / tutanakların ile sistem uyumluluğunun kontrol edilerek sistem onaylarının verilmesini ve söz konusu belgelerin personelin özlük dosyasında arşivlenmesini sağlamak,

g) Tüm fesih ve istifa işlemlerinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre işlem tesis edilmesi, personel mağduriyetlerinin önüne geçilmesi, İdare ve MUBEP'in herhangi bir tazminat yükü altında bırakılmaması için birimler ile MUBEP arasında koordinasyonu sağlamak, yapılacak olan işlemler ve temin edilecek belgeler ile ilgili olarak birimlere yol gösterici olmak,

h) MUBEP üzerinden istihdam edilen hizmet alımı personelinin görev yaptığı birimlerce Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden oluşturdukları puantaj ve fazla mesai bildirimlerinin kontrol edilerek, son hali verildikten sonra MUBEP'e göndermek. Birimlerde puantör olarak görev yapan personele teknik destek sağlamak,

i) MUBEP üzerinden istihdam edilen hizmet alımı personeli ile ilgili olarak Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda birimler arası personel değişikliği talepleri ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak,

j) MUBEP üzerinden istihdam edilen hizmet alımı personelinin disipline konu işlemleri MUBEP Müdürler Kurulu tarafından verilen kararlara ilişkin MUBEP tarafından gönderilen disipline konu evraklarının Belediye Otomasyon Sistemine veri girişinin yapılarak sisteme yüklenmesini sağlamak ve personelin özlük dosyasında arşivlenmesi ile ilgili çalışmalarını yürütmek,

k) 696 sayılı KHK kapsamı dışında kalan ihaleler kapsamında çalışan hizmet alımı personel işlemleri ile ilgili olarak;

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi (personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı) kapsamı dışında kalan mal ya da hizmet alımı ihalesi kapsamında hizmet alımı personeli istihdam edilecek olan söz konusu ihaleler için hazırlanan teknik şartnameler ihaleye çıkılmadan önce çalıştırılacak hizmet alımı personeline ilişkin hazırlanacak olan teknik şartnameler personel işlemleri açısından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından inceleneceğinden, tavsiye edilen/noksan görülen hususlar ilgili birimlere bildirim yapmak,

ii. Söz konusu kapsamda çalışan hizmet alımı personelinin özlük işlemleri ile ilgili sorumluluk ihaleyi yapan birimde kalmak üzere sadece personelin belediye otomasyon sistemine kaydedilmesi, yaka kartı işlemleri, izin ve rapor işlemlerinin Belediye otomasyon sistemi üzerinden takibini yapmak, bu amaçla birimlerce gönderilen işe giriş yapan personele ait (SGK işe giriş bildirgesi, iş başvuru formu, vesikalık fotoğraf (1 adet), öğrenim belgesi fotokopisi, kimlik fotokopisi) evrak ve işten çıkış yapan personele ait (SGK işten ayrılış bildirim, istifa dilekçesi, tutanak vb.) evrakların arşivlenmesini sağlamak,

l) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan hizmet alımı personelinin puantajlarını hazırlamak ve aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak, doğruluğunu kontrol etmek, ödeme emirlerini düzenlemek.

m) Hizmet alımı personelden kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şartlarda iş akdi sonlanan personelin hizmet cetvellerinin kayıt ve kontrollerini yapmak, kıdem tazminatlarının hesaplanarak ilgili **harcama birimlerine** bildirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

n) Daire Başkanınca kanun, kararname, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatta uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

- o) Her türlü Hizmet Alımı Personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gerektiğinde Hukuk Müşavirliğine bilgi vermek ve davaların sonuçlarını takip etmek.
- p) Kurum içi ve kurum dışı gelen muhtelif evraka yanıt vermek.
- q) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yürürlük**

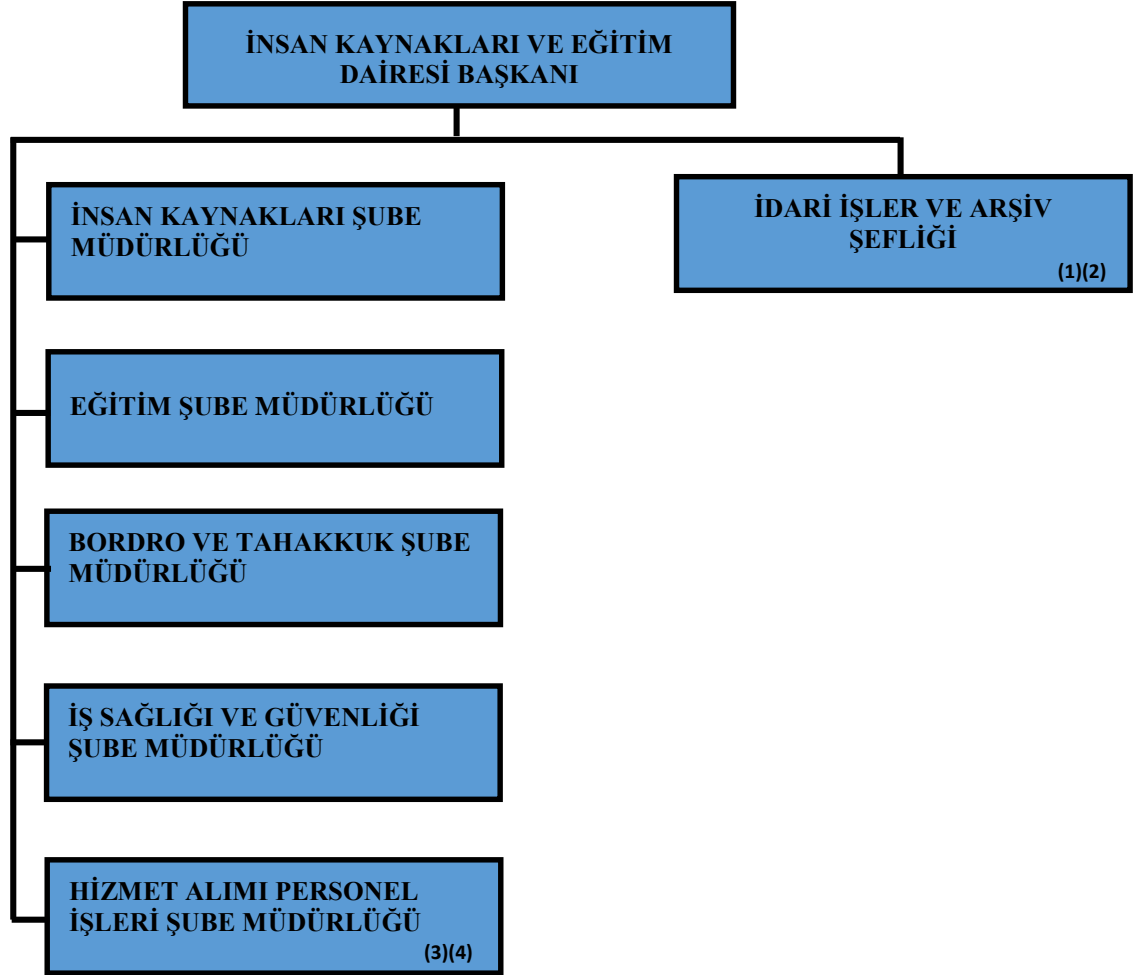
**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Muğla Büyükşehir Belediyesine ait kurumsal internet sitesinde (www.mugla.bel.tr ) yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 3:**

Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL  
TEŞKİLAT ŞEMASI



(1)(2)(3)(4)

(1) İdari İşler ve Arşiv Müdürlüğü, Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.12.2015 tarihli ve 450 sayılı kararı ile kaldırılmıştır.

(2) **(Değişik:14.01.2016-36 BBMK Madde 5)**

(3) Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.07.2017 tarihli ve 249 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(4) **(Değişik:10.08.2017-284 BBMK Madde 3)**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERİ  
İLİŞKİN LİSTE**

<b>YÖNETMELİĞİN</b>		
<b>TARİHİ</b>		<b>KARAR NO</b>
8.10.2015		362
<b>YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPAN DÜZENLEMENİN</b>		
<b>S.NO</b>	<b>KARAR TARİHİ</b>	<b>KARAR NO</b>
1	14.01.2016	36
2	10.08.2017	284
3	11.10.2018	256
4		
5		