

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

DÖNEM/TİPİ	2026-ŞUBAT/OLAĞAN
TARİH VE SAATİ	02/02/2026-15:30
BİRLEŞİMİ	1
OTURUMU	2
KARAR NO	51
BİRİMİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KARARIN ÖZÜ	FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİNİN REVİZE EDİLMESİNİN GÖRÜŞÜLMESİ
TOPLANTI YERİ	FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	ALİM KARACA (BELEDİYE BAŞKANI)
DİVAN KÂTİBİ	DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ	MELEK GÖZDE GÜRSOY
TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ	
Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Alim KARACA Başkanlığında; Üyeler, Bülent UYSAL, Ünal KARAIŞAOĞLU, Mehmet UZUNOĞLU, Sabri Oğuz BOLELLİ, Ali Özgür KULLUKÇU, Melek Gözde GÜRSOY, Veli UYSAL, Halil DUMAN, Nurettin Metin SEVİNÇ, Taner BOZ, Fatih UGAN, Dilaver ACAR, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Doğuş ÇELİK, Ruhtan BAŞKAYA, Gülümser OYMAK, Derya YILMAZ, Nuri ÖZTÜRK, Emrah AYDIN, Çağdaş KOCAYİĞİT, Adnan ÖZAL, Veli DUMAN, Mete ATAY, Şenay KARADEMİR, Koray HAYVACI ve Kadir SARIHAN'ın katılımıyla toplandı.	
TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ	TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ (MAZERETLİ-İZİNLİ) YUSUF ÇAYLI (MAZERETLİ-İZİNLİ) GÜLHANIM BOZ (MAZERETLİ-İZİNLİ) MUAMMER UĞUR PEHLİVAN (MAZERETLİ-İZİNLİ)

K A R A R

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26/01/2026 tarih ve E-72745708-900-218858 sayılı Meclise havaleli müzekkeresi ile 02/02/2026 tarihinde yapılan 2026 Yılı Şubat Ayı Meclis Toplantısının 1. Birleşim 1. Oturumunda gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen Fethiye İlçesinin yüzölçümü, nüfusu ve yoğunluğu göz önüne alınarak ihtiyaca binaen Belediye Meclisinin 02/01/2026 tarih ve 7 Nolu Meclis Kararı ile Sağlık İşleri Müdürlüğü kaldırılarak, Sağlık İşleri Müdürlüğü uhdesinde bulunmakta olan İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlanmış olup, ayrıca Birimde Eğitim Şefliğinin de faaliyete geçeceğinden, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin revize edilmesi ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 02/02/2026 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Komisyonumuza havale edilen Fethiye İlçesinin yüzölçümü, nüfusu ve yoğunluğu göz önüne alınarak ihtiyaca binaen Belediye Meclisinin 02/01/2026 tarih ve 7 Nolu Meclis Kararı ile Sağlık İşleri Müdürlüğü kaldırılarak, Sağlık İşleri Müdürlüğü uhdesinde bulunmakta olan İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlanmış olup, ayrıca Birimde Eğitim Şefliğinin de faaliyete geçeceğinden, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Teşkilat Ve Çalışma Yönetmeliğinin Rapor ekinde belirtildiği şekilde oybirliği ile revize edilmesine ilişkin 02/02/2026 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;



Fethiye İlçesinin yüzölçümü, nüfusu ve yoğunluğu göz önüne alınarak ihtiyaca binaen Belediye Meclisinin 02/01/2026 tarih ve 7 Nolu Meclis Kararı ile Sağlık İşleri Müdürlüğü kaldırılarak, Sağlık İşleri Müdürlüğü uhdesinde bulunmakta olan İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlanmış olup, ayrıca Birimde Eğitim Şefliğinin de faaliyete geçeceğinden, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin karar ekinde belirtildiği şekilde revize edilmesine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

ALIM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ

MELEK GÖZDE GÜRİSOY
DİVAN KÂTİBİ

T.C

FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
Teşkilat Ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, kurum bünyesinde faaliyet gösteren İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Şefliği ile Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarını düzenlemektir.

Belediye bünyesinde görev yapan Klinik Psikoloğun, belediye çalışanları ve hizmet alan bireylerin ruhsal iyilik halini koruyucu, geliştirici ve destekleyici çalışmalarını düzenlemek; görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlamaktır.

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere ilgili ikincil mevzuat ve kurumun görev alanına ilişkin düzenlemeler esas alınarak hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki personeli, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Şefliği personeli ve Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliği'nin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Fethiye Belediye Meclisinin 01/05/2007 tarih ve 2007/64 sayılı kararı ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevlerini aşağıda belirtilen mevzuat esasları doğrultusunda yerine getirir.

(1) Kanunlar;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 4857 sayılı İş Kanunu,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- ç) 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu,
- d) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- e) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- f) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- g) Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

- ğ) Elektronik İmza Kanunu,
h) Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu,
ı) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
i) Tebligat Kanunu,
j) Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu,
k) 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu,
(2) Yönetmelikler;
a) Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
b) Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği,
c) Belediye Meclisi çalışma Yönetmeliği,
ç) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
d) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
e) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
f) Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik,
g) İş Kanuna İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği,
ğ) İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği,
h) Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği,
ı) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği,
i) Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik,
j) Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
k) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
l) Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik,
m) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,
n) Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği,
o) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
ö) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
p) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik,
r) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
s) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

- ş) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik,
t) Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik,
u) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,
ü) Resmi Mühür Yönetmeliği,
v) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
y) Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik.

z) İlgili tüm İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmelikleri,

aa) 18/01/2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik'in 8. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi.

bb) 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/p, 38, 48, 60, 74 ve 75. maddeleri ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

3) Diğer Mevzuat;

a) 7/15754 Sayılı Belediyelerde personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı,

b) İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği,

c) 01.01.2018 tarih ve 30288 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 Ve Geçici 24 Üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul Ve Esaslar

ç) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 20 nci maddesine istinaden 09/04/2018 tarih ve 11608 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen ve 28.04.2018 tarih ve 30405 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; "İl Özel İdareleri, Belediyeler Ve Bağlı Kuruluşları İle Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Karar"

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasındaki tanımlar;

- a) Belediye : Fethiye Belediye Başkanlığı,
b) Başkan : Fethiye Belediye Başkanı,
c) Başkanlık : Fethiye Belediye Başkanlığı,
d) Müdürlük : Fethiye Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
e) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
f) Müdürlük personeli : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli müdür dışındaki, şef, memur, işçi, sözleşmeli personel, İş Sağlığı ve Güvenliği personeli, İşyeri Hekimi, Hemşire, Ebe, Sağlık Teknisyeni, Klinik Psikolog ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 – (1) İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- ç) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İnsan Kaynakları ve Personel İşleri Şefliği
- c) Maaş ve Tahakkuk Şefliği
- ç) İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Şefliği
- d) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliği
- e) Arşiv

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlukları birim müdürünün onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

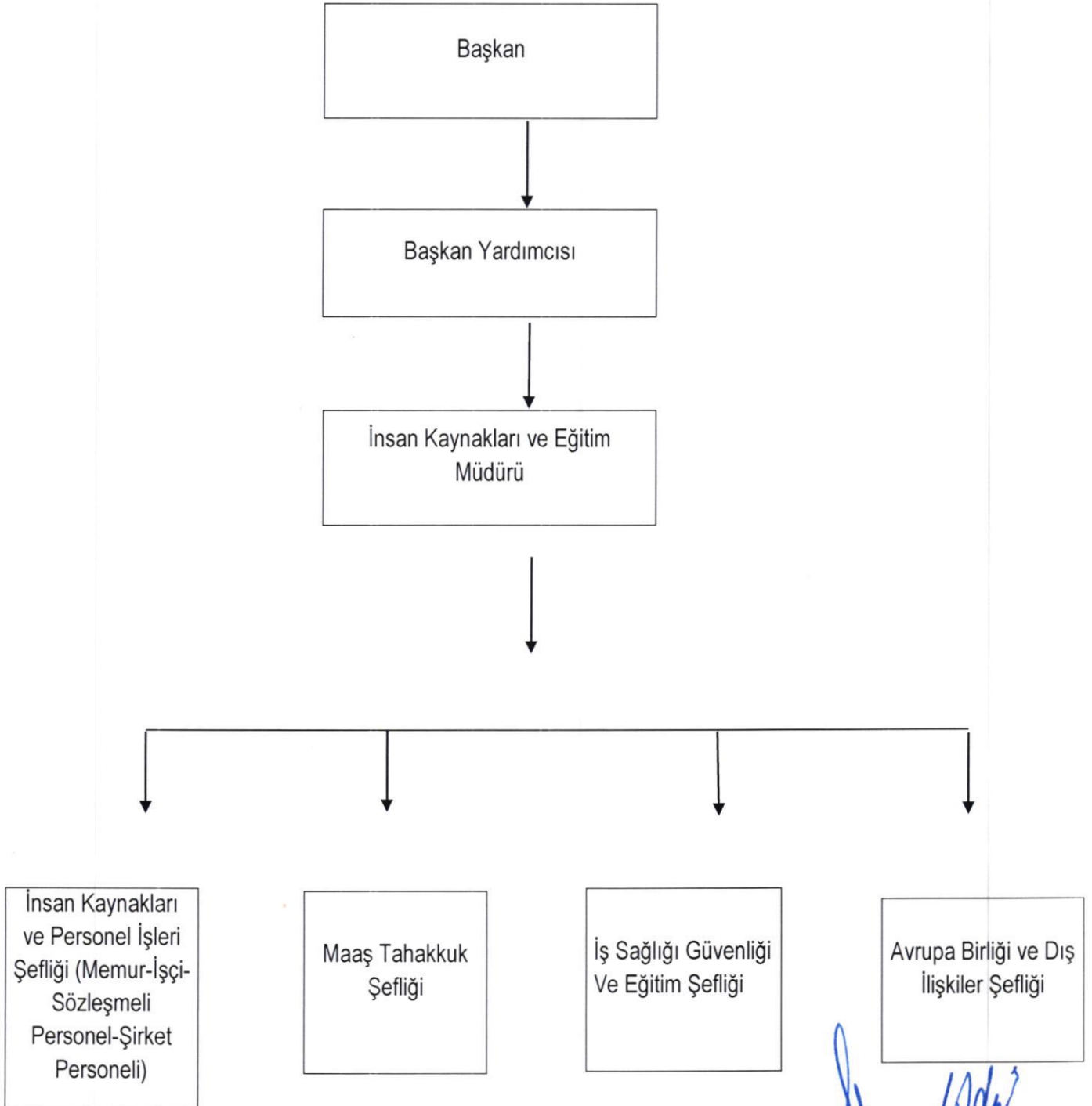
(5) İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Şefliği; çalışanların sağlığını korumak, iş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek, klinik psikolog olarak çalışanlara yönelik ruh sağlığını destekleyici psikoeğitimler, grup çalışmaları ve seminerler düzenlemek için yapılan tüm faaliyetleri kapsar. Bu kapsamda eğitim konularını planlama, hazırlama, uygulama ve değerlendirme, diğer görevlilerle işbirliği içinde çalışmak.

(6) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliği; Avrupa Birliği çalışmaları, uluslararası ilişkiler, proje geliştirme ve yürütme, kardeş şehir ilişkileri, dış temsil, tanıtım faaliyetleri ve uluslararası organizasyon süreçlerine ilişkin Şeflik faaliyetlerinin tümünü kapsar.

FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



Bağlılık

MADDE 6 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼ę¼, Belediye Başkanına veya g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu g¼revi bizzat veya g¼revlendireceęi kişi eliyle y¼r¼t¼r.

¼Ç¼NC¼ B¼L¼M

G¼rev, Yetki ve Sorumluluk

M¼d¼rl¼ę¼n G¼revleri

MADDE 7- (1) M¼d¼rl¼ę¼n g¼revleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Belediyenin hizmet esaslarına g¼re personel gereksinimlerini stratejik plana uygun olmak kaydı ile kısa ve uzun vadeli olarak tespit ederek Başkan'a sunmak, Başkan direktifleri doğrultusunda Personel Temin Planlarını oluşturmak, mevcut personelin etkin ve verimli olarak hizmet g¼rmesi için yapacağı kadro ve iş analizlerini Başkan'a sunmak ve direktiflerini alarak stratejik plana dâhil edilmesini sağlamak,

b) Personel hareketleri ile personelin ¼zl¼k haklarındaki değişiklikleri ve bu değişikliklerin b¼tealıřma d¼zenine etkilerini Başkanlık makamına sunmak ve direktifleri doğrultusunda birim/¼zl¼k hakkı değişikliklerini sağlamak.

c) Başkanlığın birimlerinde g¼revli personel için Birim M¼d¼rl¼kleri tarafından hazırlanacak G¼rev Tanım Formlarının hazırlanmasına y¼nelik esasları belirlemek. İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼ę¼ biriminde g¼revli diğer personelin g¼rev dağılımlarını yapmak ve g¼rev dağılımları doğrultusunda G¼rev Tanım Formlarını hazırlayarak birim içerisindeki g¼revlerin bu tanımlar doğrultusunda y¼r¼t¼lmesini sağlamak,

) Belediye birimleri arasındaki personel işlerinin, çalışma d¼zeninin ve disiplin faaliyetlerinin belli esaslar dâhilinde mevzuata uygun ve her birimde aynı şekilde yapılmasını sağlamak,

d) Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikleri ve uygulamaları izlemek, belediye haricindeki kuruluşlarla bilgi ve tatbikat konularında birlikte hareket işlerliğini tesis etmek,

e) Atama, Asalet tasdiki, Emekli, İstifa ve nakil giden personel dosyalarının arşiv kaydının tutulması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

f) Personelin izin, istirahat vb. durumları ile ilgili hizmetlerin y¼r¼t¼lmesini sağlamak,

g) Personel hareketleri ile ilgili olarak aylık ve yıllık olmak ¼zere istatistikî bilgilerin d¼zenlemesini sağlamak,

ę) T¼m stat¼lerdeki personelin emekli işlemlerinin y¼r¼t¼lmesini sağlamak ve takip etmek,

h) Personelin sigorta ve askerlikte geçen hizmetlerinin değerlendirilebilmesi bakımından borçlanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

i) Tazminat ve yan ¼demelerle ilgili yenilikleri takip etmek ve yasalara uygun olarak hazırlanıp sağlıklı bir şekilde tatbik edilmesini sağlamak,

j) ¼zl¼k sicil dosyalarını muntazam bir şekilde d¼zenlemek ve içindeki b¼l¼mlerin noksansız tanzimini sağlamak,

j) Personel derece ve kademe terfileri ile ilgili işlemleri, mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirmek, Belediyeden ayrılan personelin nakil işlemlerini yürütmek, disiplin ve diğer cezai işlemlerin takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak ve cezaların ilgilere duyurulmasını temin etmek,

k) Belediye personelinin bütçe çalışmalarını yapmak, İşçi sendika faaliyetlerini yakından izleyip, sözleşme esaslarının sağlıklı olarak tatbikini sağlamak,

l) 657 sayılı Devlet Memurları yasası ve 4857 sayılı İş Yasası ile 5393 sayılı Belediye Yasasına tabi olarak belediyemizde istihdam olunan memur, işçi ve sözleşmeli personelin şubelerinden alınan yardımcı bilgi ve belgelere dayanılarak özlük haklarına ilişkin tahakkuklarının hazırlanması, işleme konulması ve ödemeye esas olmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,

m) Belediye bünyesinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi memur ve sözleşmeli personel ile 4857 sayılı yasaya tabi işçi personellerin 5018 sayılı yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutad hale gelmiş aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılmasını, konuyla ilgili olarak mevzuatın takip edilmesini sağlamak,

n) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj, hak ediş, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primi vb. işlemlerinin kontrol edilmesini ve elektronik ortamda kayıtlarının yapılmasını sağlamak,

o) Hizmetin yürütülmesinde bağlı personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak,

ö) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü hizmetlerine yönelik verilecek diğer emirlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.

p) 4857 Sayılı İş Kanununun 30.Maddesi gereğince işe alınacak özürümler ile eski hükümlülerin işbaşı yapabilmesi için gerekli yasal işlemleri yapmak. Her ay personel sayısı, özürümler ile eski hükümlülerin sayısını İŞKUR'a bildirmek.

r) İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formlar düzenlemek, ilgili makamlara ve İŞKUR'a göndermek.

s) 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu Uyarınca Prim Ödeme Makbuzları Şahıs Sigortası sistemine makbuzları ile birlikte işleyerek maaşa yansıtılmak.

İnsan Kaynakları ve Personel İşleri Şefliğinin görevleri

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Personel İşleri Şefliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak,

b) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirtilen listelerin takibi, onaylarını almak, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak,

c) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,

- ç) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını ve bilgilerin muhafazasını sağlamak,
- d) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak işlemlerini yapmak,
- e) 657 sayılı yasaya tabi memur personelin alımları, görevlendirilmeleri, özlük işleri ve emekliliğe sevk işlemlerini yapmak,
- f) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasını yapmak ve e-kamu uygulamaları üzerinden HİTAP ve sigorta ayrılış/katılış bildireleri vb. işlemleri yapmak,
- g) Memur personelin özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içerikleri esas alınarak arşivlemek ve muhafazasını sağlamak,
- ğ) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarını gittikleri kuruma devren göndermek, gelenlerin ise dosyalarını teslim almak ve muhafaza etmek,
- h) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara göndermek ve özlük dosyalarında muhafaza etmek,
- ı) Memur Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza etmek,
- i) İşçi Personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak
- j) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapmak,
- k) Hizmet Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak,
- l) Gizli Sicil Raporlarını düzenleyerek, birim amirleri tarafından doldurulmasını takip etmek, raporların dosyalarına kaldırılmasını sağlamak,
- m) Memurların özlük dosyalarını korunması için gerekli tedbirleri almak, dosyaları nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek tasniflemek ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlemek,
- n) Engelli işçi ve eski hükümlü kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirilmek
- o) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapmak,
- ö) Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerini yürütmek,
- p) Müdürlüğün gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebini yapılmak,
- r) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerini yapmak.
- s) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili tereddüde düşülen konularda Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nden görüş alınmasını koordine etmek,

- ş) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarını yapılmak ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütmek,
- t) Birim içerisinde görevli stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibini yapmak,
- u) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap vermek,
- ü) Özlük dosyalarını nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi,
- v) Memur/Sözleşmeli personelin "Hizmet Görev Belgesi" talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması,
- y) Memur personelin hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatı uygulamak,
- z) Açıktan atanma, kadro ihdas ve kadro derece unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak, meclise bu kapsamda sunulacak teklifleri hazırlanmak,
- aa) Sözleşmeli Personel: 5393 Sayılı Kanununun 49.maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemleri yapılmak,
- bb) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. madde gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemleri yapmak,
- cc) Personelin Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport işlemlerini yürütmek, Pasaport Talep Formlarını imzalamaya yetkili personel kimlik ve imza sirkülerini her yıl Ocak ayı başında Nüfus Müdürlüğüne göndermek,
- çç) Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak, kamu e-uygulama üzerinden norm kadro değişikliklerini takip etmek, görev değişikliklerini veya yeni katılışı yapılan personel bilgilerini sistem üzerinden güncellemek,
- dd) Yıl içerisinde periyodik aralıklarla yapılan taramalar ve ihtiyaç doğrultusunda Memur Kadro ve Derece yükselmesi tekliflerini Belediye Meclisine sunularak Kadro Derecelerde değişiklik yapılmasını sağlamak,
- ee) Her üç ayda bir idari personelin ve kadroların istatistiklerini, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne bildirmek,
- ff) Emekli Sandığı Kanununa tabi personelin emeklilik işlemlerini yapmak, ilgili kurumlara Emekli Sandığı Kanunu dâhilindeki bildirimlerini yapmak,
- gg) Memur/Sözleşmeli personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb. izinlerinin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- ğğ) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 14'üncü maddesi uyarınca 0 ve 5 ile biten yıllarda 3628 sayılı kanun kapsamına giren personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasını sağlamak,
- hh) Personelin disiplin kayıtlarının tutulması, disiplin soruşturma raporları ile sonuçlarının muhafazasının sağlanması,
- ıı) Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne istenilen "İş Gücü Çizelgesi"ni her ay düzenlenerek Kuruma göndermek,



ii) 5393 Sayılı Kanununun 49.maddesi gereğince Her yıl Ocak ayı içerisinde Belediyemizde istihdam edilecek tam zamanlı personel için Meclis kararı alınıp, çalışan sözleşmeli personel içinde sözleşmeleri yenilemek,

jj) İçinde Bulunan Mali yıl için 5393 Sayılı Kanununun 49.maddesi gereğince ihtiyaca binaen yeni sözleşmeli personel alımı işlemlerini yapmak,

kk) Fethiye Belediyesine Belediye Başkanınca atanan personelden Müdür ve üst unvan olanların ilk toplantıda Belediye Meclisi bilgisine sunmak,

ll) 5393 Sayılı Kanununun 49. maddesi uyarınca her yıl Sözleşmeli ve İşçi statüsünde çalışan personel hariç olmak üzere belediye memurlarından başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10'nu geçmemek üzere yılda en az iki kez ikramiye verilmesi ile ilgili teklifi Belediye Encümenine sunmaktır.

mm) Bu şeflikte görevli personel, Müdürün lüzum görmesi halinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün diğer birimlerindeki işlerde de görevlendirilir.

nn) Belediye Başkanı, bağlı olduğu Başkan Yardımcısının ve Müdürün, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü hizmetlerine yönelik verilecek diğer emirlerin yerine getirilmesini sağlar.

oo) 4857 Sayılı İş Kanuna tabi işçi personelin alımları, görevlendirilmeleri, özlük işleri ve emekliliğe sevk işlemlerini yapmak,

öö) İşçi personelin maaşına esas teşkil edecek puantaj kayıtlarının birim müdürlükleri ile koordine ederek, düzenleme yapılmasını koordine etmek,

pp) 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan geçici işçilerin vizelerinin Fethiye Belediye Meclisince yapılmasını sağlamak,

rr) İşçi personelin dolu boş kadrolarını güncelleyerek Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na göndermek,

ss) Engelli işçi ve eski hükümlü kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirilmek.

şş) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvelik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerini göndermek, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek,

tt) Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylanmak üzere üst makama arz etmek,

uu) Toplu İş Sözleşmesi taslağını incelemek ve tutanaklarını hazırlanmak,

üü) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda üst makama önerilerde bulunmak,

vv) Personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,

yy) İşçi-İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralların İşçi Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takibini sağlamak,

zz) 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde olmak üzere; Belediyede 4857 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan işçilerin sendika üyeliklerinin takibi ile iş yerlerimizde sendika işyeri temsilcisi veya baş temsilcilerinin mevzuat çerçevesinde yürütecekleri sendikal faaliyetleri takip etmek.

aaa) Belediye ile Toplu Sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağtlanma sürecine kadar ki prosedürü takip ve tanzim ederek, taraflara bildirmek, ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

bbb) Bağtlanan Toplu İş Sözleşmesinin disiplini ilgilendiren konularının çözüme ulaştırılması için disiplin kurulunu oluşturulması, gündemi ve toplantılarının gerçekleştirilmesi ile ilgili raportör görevini yerine getirmek.

ccc) Belediye başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda müdürlüğü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak.

ççç) Yıllık izin, mazeret izni ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlemek.

ddd) İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemleri yapmak,

eee) Emekliye ayrılacak daimi/şirket işçisi personelin, kıdem tazminatı hesabına esas çalışma günü/izin durumlarını derler, Kıdem Tazminatını hesaplayarak ödenmek üzere üst yazı ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

jjj) Belediye Başkanı, bağlı olduğu Başkan Yardımcısının ve Müdürün, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü hizmetlerine yönelik verilecek diğer emirlerin yerine getirilmesini sağlar.

Maaş ve Tahakkuk Şefliğinin Görevleri

MADDE 9 – (1) Maaş ve Tahakkuk Şefliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personellerin 5018 Sayılı Yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutat hale gelmiş aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerini yapmak, konuyla ilgili olarak mevzuatı takip etmek, personel hakkında yasalarda meydana gelecek değişiklikleri veya yeni mevzuatın müdürlüğe bağlı diğer şeflikler ile koordineli olarak uygulanmasını sağlamak.

b) Servis tarafından yıl içinde yapılması gereken işler için planlama yaparak uygulanmasını sağlamak,

c) Birim Müdürünün vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda Servisi ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,

ç) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Maaş ve Tahakkuk Servisi görev alanlarına giren hususları yapmak,

d) Belediye bünyesinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi memur ve sözleşmeli personel ile 4857 sayılı yasaya tabi işçi personellerin 5018 sayılı yasanın ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

e) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primum vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak,

f) Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak,

g) Belediyemiz birimlerinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak.

ğ) Sözleşmeli personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemleri yapmak,

- h) 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak,
- i) Tahakkukla ilgili birim müdürlükleri ile ilgili yazılacak resmi yazıları hazırlamak,
- i) Tahakkukla ilgili birim müdürlüklerine yapılacak resmi yazıların yayınlanması, takip edilmesi ve belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 Sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü, bilgilerinin (derece-kademe terfi, mesai, icra, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, asgari geçim indirimi vb.) elektronik ortamda işlemlerini yapmak,
- j) Maaş bordolarının çıkartılarak, kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- k) Maaştan ayrı olarak geriye dönük maaş farkı (pazar, fazla çalışma) kişi borcu bordrosu hazırlanması, raporlu olan yevmiyeli personele iş göremezlik ödeneğini Belediye veznesine yatırması halinde maaşının tam'a iblağ edilmesini sağlamak.
- l) 6772 sayılı Kanun ve T.İ.S. gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak, hak ediş evraklarını hazırlamak,
- m) Emekli olan ve iş akdi fesih edilen personele kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- n) Mahkeme kararları gereği istenilen belgeleri hazırlamak,
- o) T.İ.S'nin döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren yevmiyeli personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak,
- ö) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5510 Sayılı Kanundan doğan emekli keseneklerinin bordrodan kesilmesini ve SGK'ya bildirimini yapmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- p) Belediyemizin tüm birimlerinde çalışan 5510-657-4857 yasaya tabi personel ile 5393 sayılı yasaya tabi sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim etmek, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında işe giriş ve ayrılış bildirimlerini ve sağlık aktivasyon işlemlerini yapmak,
- r) Toplu İş Sözleşmelerinden doğan prim farklarını sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletmek,
- s) İşçilerin sigortadan aldıkları iş göremezlik ödenekleriyle T.İ.S. ile belirlenen farkların tama iblağ edilmesinden doğan farkları yapılmak, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemler, Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan her türlü işlemlerin takibini yapmak,
- ş) Yayınlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak.
- t) Personelin bizzat kendi Talep etmesi halinde aylık maaş bordrolarının hazırlanarak kendilerine verilmesini sağlamak,
- u) Fazla mesai ve bayram çalışmalarının bütçeye etkilerinin aylık analizlerini yapmak, personel temini yapılması öncesinde yapılacak personel alımının aylık ve yıllık maliyetini hesaplayarak birim müdürüne bildirmek,
- ü) İştirakçisi olunan şirketin teknik şartnamesinin yıllık öngörülen maliyetlerini hesaplamak, aylık gerçekleştirmeleri takip ederek ilave ödenek ihtiyaçlarına yönelik rapor hazırlamak,