

**T.C.**  
**AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**  
**YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Bağlayıcılık**

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

**Tanımlar**

**MADDE 5 -** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Afyonkarahisar Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık Makamı : Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- c) Meclis : Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- ç) Başkan Yardımcısı : Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye : Afyonkarahisar Belediyesini,
- e) Encümen : Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- f) Müdür : Afyonkarahisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- g) Müdürlük : Afyonkarahisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- h) Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- ı) Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- i) İşçi : 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- j) Şirket İşçisi : 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- k) SGK : Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- l) HİTAP : Hizmet Takip Programı,
- m) İŞKUR : Türkiye İş Kurumunu,
- n) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 7 -** (1) Afyonkarahisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 22/04/2006 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisininin 01/05/2007 tarih ve 113 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 8 -** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- a) Üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

#### **Personel Yapısı**

**MADDE 9 - (1)** Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 10 - (1)** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

ç) Afyonkarahisar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı Kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince OSGB lerden hizmet alımı kapsamında her yıl Aralık ayında teknik şartname hazırlayarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek ve ilgili OSGB ile sözleşme imzalamak

h) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

ı) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle EBYS üzerinden yazışmalar yapmak.

i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Birimine gerekli veri akışını sağlamak.

j) Memur, işçi ve sözleşmeli personellerin özlük ile ilgili işlemlerini yürütmek.

k) Memur, işçi ve sözleşmeli personellerin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek.

l) Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

m) Şirket işçilerinin belediyemiz hizmet birimlerinde çalıştırılması ile ilgili takip ve koordinasyonu sağlamak.

n) E-Belediye Bilgi Sistemi Personel Hizmet Alım Modülü üzerinden 3 aylık periyotlar halinde personel giderlerinin girişini yapmak.

o) Vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yapmak.

ö) İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak.

p) Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK' ya bildirimlerinin gerçekleştirilmek.

r) Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak.

s) Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak

ş) Tüm personelin yasal izinlerini kurumsal otomasyon sisteminde onaylamak ve takibini yapmak.

t) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)'nin takibi, kontrolü ve devam durumunun ilgili birim müdürlerince talep edilmesi halinde Başkan Yardımcısının onayıyla raporlanmasını sağlamak.

u) İşçi ve sözleşmeli personelin sağlık raporlarının SGK sistemine kaydı ve onaylanma sürecinin takibinin yapılmasını sağlamak.

ü) SGK, İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü, Sayıştay, Valilik ve diğer kurum ve kuruluşlarla, personel özlük işlemleri ile ilgili EBYS üzerinden resmi yazışmalar yapmak ve gerekli bilgi alışverişinde bulunulmasını sağlamak.

v) Tüm personelin dilekçeli talepleri doğrultusunda “Görev Yeri Belgesi”, “Hizmet Belgesi”, “Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu” gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

y) Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

z) Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen personel ile ilgili yazışmaların EBYS üzerinden yapılmasını sağlamak.

aa) Emeklilik şartları olan yaş ve hizmet süresini dolduran işçi personellerin emeklilik iş ve işlemleri yapmak

bb) Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon Sistemine, memur personelin ayrıca SGK HİTAP veri sistemine kaydedilmesini sağlamak.

cc) İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak.

çç) Memur ve işçi disiplin kurullarının sekreteryaya işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

dd) Memur personelin aylık kademe ilerlemesi ve terfilerinin takip işleminin yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve HİTAP programına aktarılmasını sağlamak.

ee) Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal / ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak.

ff) Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi yenilenme zamanlarında ön hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

gg) Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ğğ) Her aybaşında İŞKUR internet sitesinden işçi giriş ve çıkışlarıyla ilgili olarak, geçmiş ayda olan değişiklikleri aylık işgücü bildirimini veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.

hh) Personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ıı) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur ve Sözleşmeli Personel Mal Bildirim formunun (Memur ve Sözleşmeli Personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5’li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.

ii) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyeleri arasından görevlendirilen Başkan Yardımcılarına ödenecek aylık ödeneğin tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

jj) Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirgelerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bildirilmesini sağlamak.

kk) Her yıl Ocak ayı meclisine sunulmak üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrası gereğince çalıştırılan sözleşmeli personellerin sözleşmelerinin uzatılması halinde bir sonraki yıl için ücret tespiti için işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ll) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SGK, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer süreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

mm) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların vermiş oldukları dilekçelerine istinaden Başkanlık Onayı alıp, Afyonkarahisar Valiliğine bildirimlerinin yapılmasını sağlamak.

nn) Tüm personelin evlilik, boşanma ve diğer nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin SGK’ya bildirilmesini sağlamak.

oo) Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi kapsamında ücret artışları ile ilgili hazırlıkların ve uygulamasının yapılmasını sağlamak.

öö) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin her aybaşından iki işgünü önce ücret ve maaşlarının ilgili mevzuat ve sendika sözleşmeleri doğrultusunda hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne maaş icmallerinin gönderilmesini sağlamak ve bankaya maaş listesini göndermek.

pp) Hesaplanan emekli kesenekleri kesintileri için ilgili ayın yirmi beşine kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

rr) Personel, gerçek ve tüzel kişiler ile kurumumuz ve personel arasındaki hukuki süreçlerin takibini yapmak.

ss) Emekliliği hak etmiş olması veya diğer nedenlerle kıdem tazminatı alacak şekilde iş akdi feshedilen işçilerin kıdem tazminatı ve diğer mali haklarının hesabının yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

şş) Tüm personelin kurumsal eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlamak.

tt) Kurumsal hizmet içi eğitim süreçlerinin takibinin gerçekleştirilmesi, evrak yönetim sistemine eğitim ile ilgili veri girişlerinin yapılması, raporlarının hazırlanması ve gerekli durumlarda eğitim katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.

uu) İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.

üü) İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapan personelin oryantasyon eğitimi ile ihtiyaç duyulması durumunda personele yönelik rotasyon çalışması ile ilgili planlamaların yapılmasını sağlamak.

vv) İş talebi ile ilgili gelen başvuruların değerlendirilerek ilgililerine gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.

yy) Personelin moral ve motivasyonunun yükseltilmesi ve kurumsal aidiyetin gelişmesi için sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. etkinliklerin planlanması ve bununla ilgili organizasyonların ilgili müdürlüklerle beraber düzenlenmesini sağlamak.

zz) Belediye personelini ilgilendiren doğum, ölüm, kan ihtiyacı ilanı gibi duyuruların kurum içinde yapılmasını sağlamak.

aaa) Belediye personeline yönelik, kamu ve özel kurum ve kuruluşların yaptığı promosyonların duyurusunu yaparak bu konuda personelin bilgilendirilmesini sağlamak.

bbb) Müdürlük ile Belediye Şirketi arasında yapılan sözleşme gereği çalıştırılan şirket işçilere ait aylık hakedişleri hazırlamak

ccc) Belediyede görev yapan personellerin eğitim ve dış kurumlardan gelen görevlendirme talepleri (Bilirkişi olarak, İlçe Seçim Kurulu görevlendirmeleri vb.) ile ilgili işlemleri yürütmek.

ççç) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca, Belediye çalışanlarına yönelik İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm iş, işlem ve analizlerin takibini yapmak.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 11 - (1)** Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

d) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

e) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

g) Müdürlüğün çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek

ğ) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

h) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleşip gerçekleşmediği denetlemek

1) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

i) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

j) Müdürlüğün yazışmalarının Resmi yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanarak yapılmasını sağlamak, 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

k) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

l) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

m) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.

n) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

o) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

ö) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

p) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

r) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

s) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

ş) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

t) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.

u) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

ü) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

v) Kamu İç Kontrol Standartları ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 12 – (1) Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.**

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

e) Müdürlük personellerine yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

f) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

1) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personellere uyarı yapmaya ve hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkan veya Başkan Yardımcısı onayıyla görüş sormaya,
- n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- o) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

#### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 1) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde belediye encümenine,
- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 1) Sayıştaya,
- 2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- 4) İç denetim organlarına gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

#### **Müdürlük Personellerinin Görevleri**

**MADDE 14 - (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) İş güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun hareket etmek,
- b) Faaliyetlerin denetlenmesine yönelik evrak, belge vb. hazır bulundurmak.
- c) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- ç) Müdürlükle ilgili kurum içi veya kurum dışı yazışma yapmak.
- d) Gelen evrakı incelemek ve gereğini zamanında yerine getirmek.
- e) Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri sonuçlandırmak.
- f) Müdürün verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- g) Kritik konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- ğ) Müdürün uygun görmesi halinde gerektiğinde yerine vekalet etmek.
- h) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- ı) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
- i) Her gün Resmi Gazeteyi takip etmek
- j) Müdürlüğün Görevleri başlıklı 10. maddede sayılan görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

#### **Müdürlük Personelinin Sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Müdürlük Personeli

- a)Temsil ettikleri birimin kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak.
- c) Müdürlük bünyesinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili gizlilik esaslarına riayet etmek.
- ç) Kurumca belirlenen mesai saatlerine titizlikle riayet etmek
- d) Müdürlük personeli görev tanımı ile şahsına tebliğ edilen görevlerden 1. Derece,
- e) Müdürlüğün görevleri başlıklı 10. Maddesinde belirtilen görevlerden genel anlamda sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 16 - (1)** Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- (2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır
- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır
- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- ç) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- d) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- e) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

### **Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 17 - (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) 4857 sayılı İş Kanunu,

- f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- g) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ğ) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- j) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- k) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- l) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- m) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- n) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- o) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ö) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- p) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- r) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- s) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

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

**MADDE 18 -** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19 -** (1) Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 67 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 20 -** (1) Bu yönetmelik ve teşkilat yapısında bulunan diğer müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin yürürlüğe girmesi ile Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01/12/2015 tarih ve 386 sayılı kararı ile kabul edilen "Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 21 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.