

T.C.
DİYARBAKIR
MERKEZ İLÇE YENİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Karar No :44
Karar Tarihi :10/07/2008

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve ilkeler

MADDE1- AMAÇ

Bu Yönetmeliğin amacı; Yenişehir İlçe Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

MADDE2- KAPSAM

Bu Yönetmelik Yenişehir İlçe Belediye Başkanlığında çalışan 657 sayılı DMK' na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince Çalıştırılacak Sözleşmeli personel ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar.

MADDE3- HUKUKİ DAYANAK

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulunca oluşturulan Norm Kadro Kararı ve buna dayanarak Yenişehir İlçe Belediye Meclisinin 11.08.2007 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

MADDE 4- TANIMLAR:

Bu Yönetmelikte geçerli tanımlar.

a) MEMUR : 657 sayılı DMK gereğince; Devlet ve diğer Kamu Tüzel Kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yürüten personel.

b) İŞÇİ : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 Sayılı İş Kanununa tabi daimi ve geçici işçi olarak tanımlanan personel
Daimi İşçi : Kadrolu olarak sürekli çalışan işçiler.
Geçici İşçi :Belirli sürelerde çalıştırılan işçiler.

c) SÖZLEŞMELİ PERSONEL: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre boş kadro karşılığı ve aynı kanun gereği; belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personel.

d) TİS : İşçi personelin tüm sosyal haklarını belirleyen Belediye İle yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi

e) KURUL : İş ve işlemlerin yürütülmesi için Kanun ve Yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan Komisyonlar.

MADDE 5- İLKELER:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün başlıca İlkeleri:

a) Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.

✓ 1 2 3 4

- b) Hizmet kalitesini iyileştirmek.
- c) Bir işi ilk defasında doğru yapmak anlayışı ile çalışılmasını sağlamak.
- d) Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru ve etkin kullanmak.
- e) Belediyenin imajının yükseltilerek , kamuoyunda kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmek.
- f) Hızlı,kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak.
- g) Mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak.
- h) Etkin bir haberleşme ağını kurmak. Müdürlük hizmetlerini yürütürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu kurmak.
- i) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak. Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- j) Takım ruhuyla çalışmaya önem vermek.
- k) Memur, İşçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,4857 sayılı İş Kanunu,506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S. Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkacak yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek.
- l) Çalışan personelin işinde daha verimli olması için verilecek eğitimlerin belirlenerek bir program dahilinde verilmesi.
- m) Çalışan personelin performansının ölçülmesi ve bunun sonucunda performansı yüksek olanlara kanunlar çerçevesinde ödül verilmesi performansı düşük olan personele eğitim verilerek iyileştirilmesi.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı, görevleri, yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Norm Kadro Çerçevesinde ve Belediye Meclisinin 05.02.2008 tarih ve 10 sayılı kararıyla oluşturulmuş İdari Yürütme organıdır.

MADDE 7- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

7.1. İnsan Kaynakları:

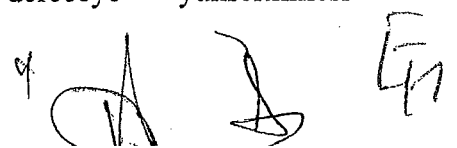
7.1.1. Memur Personel

a) Belediye Mevcut Müdürlüklerde görevlendirilmek üzere Memur Personel için yapılacak işlemler 657 sayılı DMK'nun 40 ve 49. Maddeleri gereğince sınav ile memur alınması 58. madde gereğince Asaletlerinin tasdik edilmesi her personel için özlük ve sicil dosyasının oluşturulması görev dağılımlarının yapılması, Emekli Sandığına bildirerek emekli Sicil Numarasının istenmesi

b) Memur Personelin 657 sayılı D.M.K'nun 64 -68. maddeleri gereğince her yıl 1 kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması; kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması ile mağduriyetinin giderilmesi.

c) Memur Personelin 657 sayılı DMK'nun ilgili maddeleri gereğince her yıl sicil raporlarının düzenlenerek sicil amirlerine gönderilmesi; Sicil Amirlerince doldurulan sicillerin kontrol edilmesi ve sicil notunun sicil defterine işlenmesi, Ayrıca son 6 yıllık sicil not hesaplamasının yapılması ve 90 puanın üzerinde olanları 657 sayılı DMK'na 243 sayılı KHK ile eklenen 64. maddesi gereğince; 1 kademe ilerletmek; tahsil durumu itibariyle yükseltilebilecekleri derecenin 4ncü kademesine gelenlerin; 1 üst dereceye yükseltilmesi

9



d) Memur Personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir performansının ölçülmesi ve bunun sonucu Performans Notu yüksek olanlara 5393 sayılı Kanunun 49 maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde para ödülü verilmesi, performansı düşük olanların durumlarını da belirlenen eğitimler ile iyileştirmek.

e)Memur personelin günlük mesailerinin takibi, senelik izinleri, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için gerekli onayın alınması. Yurtdışına çıkacak personelin Valilikten Yurtdışı izinleri için yazışmaların yapılması, izin ve raporların bilgisayar ortamında takip edilmesi.

f) Emeklilik talebinde bulunanların ; emeklilik işlemlerini yapmak; dosyaların Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne göndermek,

7.1.2.İşçi Personel :

a) Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personellerin işe alımı, daimi kadroya açıktan atama için, İşçileri Bakanlığından izin alınması ve bu izin doğrultusunda İşkur'a talepte bulunularak söz konusu kurum ve ÖSYM tarafından yapılan Daimi İşçi Sınavında başarılı olanlar arasında mülakatları yapıldıktan sonra uygun görülenlerin Başkanlıktan Atama Onayları alınması sonrasında işe başlamadan 3 gün önce SSK Bölge Müdürlüğüne işe giriş bildirelerinin onaylatılarak bu belgede belirtilen tarihte göreve başlatılması.

b) Yeni işe başlatılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığıının belirlemiş olduğı Ek-1 formu, işten ayrılan personel için ise Ek-2 formları tanzim edilerek Çalışma Bakanlığıına bildirilir ve işe alınan işçi personel için Özlük Dosyası oluşturulur.

c) TİS gereğı işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.

d) Tüm İşçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına 2 yılda bir Toplu-İş Sözleşme görüşmeleri yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlanarak (yasal süresi içinde imzalanmadığı durumda yasal işlemleri yürütmek) TİS anlaşma ile sonuçlanması yevmiyelerin ve diğer maddi hakların Hesap İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi.

e) TİS gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

1- İşçi Disiplin Kurulu

2- Hasar tespit Komisyonu

3- Her işyeri için iş sağlığı ve İş güvenliğı Kurulu

f) Emekliliğı dolan işçi personelin 506 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

g) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Hesap İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgesinin İşkur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.

h) İşe giren ve işten ayrılan işçi personelin her ay Türkiye İşkur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ve işten ayrılan işçi personelin Ek-2 formlarının düzenlenerek yasal süresi içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

1) 4857 sayılı İş Kanununun 7.maddesi gereğince geçici iş ilişkisi ile çalıştırılacak kurum içi ve kurum dışı personellerin iş ve işlemlerini yürütmek.

7.1.3. Özel Kanunlara tabi personel:

7.1.3-1. Sözleşmeli Personel:

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

7.1.3-2. Geçici süreyle Görevlendirilmeler :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memurların Belediye Başkanının talebi kişinin ve kurumunun muvafakati ile Belediyelerde Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı kadrolarında Kurum içi ve kurum dışı görevlendirilen memur personelin iş ve işlemlerini yürütmek.

7.1.3-3. Vekaleten Görevlendirme:

657 Sayılı DMK ' nun 86. maddesi gereğince belirlenen görevlere Kurum içi ve Kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

7.2. Belediyemizde çalışan Personele verilecek Eğitimlerin düzenlenmesi :

a) Her yılın başında tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
b) Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

c) Vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda görülen eksiklikler hangi eğitimler ile iyileştireceğini tespit etmek.

d) Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

e) Kurumun personel eğitim programı a,b,c ve d bendinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda hazırlamak ve program dahilinde personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verilmesi ve bunun sonucunda verilen sertifikaların ilgiliye ve dosyalarına kaldırılması

f) Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

MADDE8- MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ:

Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda Madde 7'de belirtilen tüm personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile bu personelin işi gereğince verilecek eğitimler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi.

MADDE 9- MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı Sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün kuruluşu, organizasyon yapısı, personelin nitelikleri ve görevleri

MADDE 10- MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinin 2006/70 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 11- KURULUŞTAKİ PERSONELİN ÜNVANI VE NİTELİKLERİ:

Yenişehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Müdür, İnsan kaynakları Sorumlusu, İntibak Sorumlusu, Eğitim Sorumlusu, Memur, Bilgisayar İşletmenleri ve işçilerden ibarettir.

MADDE 12- PERSONELİN NİTELİKLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

12.1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün nitelik, statü, sorumluluğu ve görevleri.

a) Nitelikleri:

- 1- Yüksekokul mezunu olmak
- 2- İdarecilik görevlerinde bulunmuş olmak.

b) Statüsü:

- 1- 657 Sayılı DMK'na tabi olmak.

c) Sorumluluğu:

- 1- Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 2- İşini yerine getirirken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

d) Görevleri:

- 1- Müdür İdari yönden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder.
- 2- Müdürlüğün İdari işlerinden birinci derece sorumludur.
- 3- Müdürlük emrinde görev yapan sorumluların; bireysel performanslarını doldurmak Ayrıca; emrinde çalışan tüm personelin gizli sicil raporlarını doldurmak ve onaylamak.
- 4- Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletmek görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.
- 5- Müdürlük Teşkilat Şemasının hazırlanması ve Norm Kadro çerçevesinde Müdür, İnsan Kaynakları Sorumlusu, İntibak Sorumlusu, Eğitim Sorumlusu ve diğer ünvanlı ve ünvarsız memurların atanması, görevlendirilmesi ve bu görevlere başlatılması, personelin mesai saatlerine uyumunun sağlanması.
- 6- Belediyede çalışan tüm personelin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve genelgelerle (İşçi Disiplin Kurulu, İş Sağlığı ve İş güvenliği Kurulu vb.) çerçevesinde Kurulan bu kurulların kurul üyeliğini yürütmek.
- 7- İşçi personeli kapsayan TİS görüşmelerine katılmak.
- 8- Personele verilecek eğitimlerin yıllık planlarını oluşturmak ve bu plan doğrultusunda bu eğitimlerin verilmesini yürütmek.
- 9- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
- 10- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.

12.2. İnsan Kaynakları Sorumlusu

a) Niteliği:

- 1- İyi sicil almış yüksekokul veya lise ya da dengi okul mezunu konumunda deneyimli memurlar arasından atanır.

b) Statüsü:

- 1- 657 Sayılı DMK'na tabi olmak zorunlu hallerde işçi çalıştırılabilir

c) Sorumluluğu:

- 1- Bağlı bulunduğu Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- 2- İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.
- 3- Görevi gereği öğrenmiş oldukları hiçbir hususu ve bilgiyi dışarıya açıklayamaz.

d) Görevi:

421 2 54

- 1- Başkanlık Makamından, Müdüründen gelen talimatları ve diğer müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere cevap vermek.
- 2- Memur personelin kadro derecelerini düzenlemek, Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinden değişiklik ve ihdas yapmak.
- 3- Tüm personelin sicilleri, bireysel performans formlarının toplanması işlenmesi, emeklilik işlemlerinin yapılması
- 4- İşçi personelin sosyal ve mali haklarını düzenleyen Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde tutanakları tutmak ve tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- 5- Ayrıca tüm işçi ve memur personelin özlük ve sicil dosyalarının oluşturulması, özel dolaplarda saklanması ve Bilgisayar ortamında bulunan tüm işlemlerin kopyalanarak Saklanması. Kanunlar, yönetmelikler, Genelgeler ve TİS gereğince kurulması gereken kurulların oluşması için gerekli yazışmaları yapmak ve büronun sevk ve İdaresinden birinci derece sorumludur.

12.3. İntibak Sorumlusu:

a) Niteliği:

- 1- İyi sicil almış yüksekokul veya lise ya da dengi okul mezunu
Konumunda deneyimli memurlar arasından atanır

b) Statüsü:

- 1- 657 Sayılı DMK'na tabi olmak zorunlu hallerde işçi çalıştırılabilir

c) Sorumluluğu:

- 1- Bağlı bulunduğu Müdürüne karşı sorumludur.
- 2- İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler Çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.
- 3- Görev gereği öğrenmiş oldukları hiçbir hususu ve bilgiyi açıklayamaz.

d) Görevi:

- 1- 657 sayılı yasaya tabi Memur personelin hizmet birleştirilmesi İşlemlerini yapmak.
- 2- Sigortalı hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilmesi ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince; Emekli Keseneğine Esas Aylığında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.
- 3- Hizmet belgelerinin hazırlanması ve kontrolünün yapılması.
- 4- Memurların her yıl yapılan kademe ilerlemeleri ile 3 yılda bir yapılan derece terfi işlemlerinin kontrolü.
- 5- Hür türlü izin işlemleri ve raporların takibinin yapılması.

12.4. Eğitim Sorumlusu:

a) Niteliği:

- 1- İyi sicil almış yüksekokul veya lise ya da dengi okul mezunu
konumunda deneyimli memurlar arasından atanır.

b) Statüsü:

- 1- 657 Sayılı DMK'na tabi olmak veya zorunlu hallerde işçi çalıştırılabilir.

c) Sorumluluğu:

- 1- Bağlı bulunduğu Müdürüne karşı sorumludur.
- 2- İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.
- 3- Görev gereği öğrenmiş oldukları hiçbir hususu ve bilgiyi açıklayamaz.

d) Görevi:

- 1- Başkanlık Makamından, Müdüründen gelen talimatları ve diğer Müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan resmi ve özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere cevap vermek.

1 n 4 2 1 E

- 2- Müdürlüklerin eğitim ihtiyacını belirlemek için yazı yazmak, buna istinaden eğitim taleplerini almak ve bu doğrultuda yıllık eğitim programı oluşturmak.
- 3- Yıllık hazırlanan eğitim programında bulunan bu eğitimleri kurum içinde ve kurum dışında hizmet alımı yoluyla personele verilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 4- Eğitime girecek personelin birimlerdeki işi aksatmadan isim listeleri hazırlanarak eğitim gruplarının oluşturulması ve personelin eğitime katılımını sağlamak.
- 5- Eğitime katılan eğitimcilere ve personele formları doldurtmak.
- 6- Göreve yeni başlayan personele kurum içi eğitimi olarak fiilen çalıştığı birim müdürü tarafından oryantasyon eğitimi verilmesi bunun sonucu form doldurularak formun dosyasına takılması.
- 7- Yeni çıkacak kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair eğitim alınması için iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 8- Kurum içinde ve kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde eğitime gönderilmesi için iş ve işlemlerin yürütülmesi ve büronun sevk ve idaresinden
- 9- İşçi personele de yasalar gereği gerekli eğitimin verilmesini sağlamak.

12.5. Memurlar:

a) Niteliği:

- 1- Yüksekokul veya lise-dengi okul mezunu olmak.

b) Statüsü:

- 1- 657 Sayılı DMK'na tabi olmak.

c) Sorumluluğu:

- 1- Bağlı bulundukları sorumlusuna ve Müdürüne karşı sorumludur.
- 2- İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.
- 3- Görevleri gereği öğrenmiş oldukları hiçbir hususu ve bilgiyi açıklayamazlar.

d) Görevleri :

Memurlar görevlerini yasalar; tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile Müdür ve Büro Sorumlusunun verdiği görevleri zamanında amirlerine ve iş sahiplerine zorluk çıkarmadan yapmakla yükümlüdür.

12.6. Bilgisayar İşletmeni:

a) Niteliği:

Fakültelerin Bilgisayar Bölümü mezunu olmak ya da en az lise veya dengi okul mezunu veya Milli Eğitim Bakanlığı tarafından Onaylı Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak veya kurumun düzenlediği bilgisayar eğitimine katılmış olmak.

b) Sorumluluğu:

- 1- Bağlı bulundukları büro sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.
- 2- İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmek zorundadır.
- 3- Görevleri gereği öğrenmiş oldukları hiçbir hususu ve bilgiyi açıklayamazlar.

c) Görevleri:

Mevcut kullanmakta olduğu Bilgisayarının birimlerinin işletilip çalıştırılmasından sorumludur. Bu personel bilgisayarların donanım ve yazılım güvenliğinden bilgisayardaki dosyaların yedeklenmesinden sistemin çalışır durumda olmasından gerekirse sistemi kapatmaktan, sistemi destekleyen ek birimlerin (UPS, Klima, Yangın Söndürme, v.b) aktif durumda bulunmasını sağlamak yukarıda belirtilen tüm birimlerin arızalanması durumunda arıza ekibine haber vermek.

MADDE 13- MÜDÜRLÜKTE ÇALIŞANLARIN DİSİPLİN HÜKÜMLERİ:
Kurum personeline verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerde memur personele 657 sayılı DMK' nun ilgili maddeleri, işçi personele 4857 sayılı İş Kanununa ve T.İ.S. gereğince işlem yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürütülen işlerin süreci ve evrakları arşivleme

MADDE 14- MÜDÜRLÜKTE YÜRÜTÜLEN İŞLERİN SÜRECİ:

a.Görevin alınması:

Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından kurum dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Kurum içinden ve kurum dışından gelen evraklar kayıt edilerek Birim Müdürlüğüne verilir. Birim Müdürü evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere ilgililerine (sorumlu kişilere) havale eder. Evraktan sorumlu ilgili kişi zamanında evrakı sonuçlandırarak bir üstü olan bağlı bulunduğu sorumlu kişinin imzasına sunar üst sorumlu kişi yapılan işlemleri kontrol eder ve paraf edip müdürünün imzasına verir. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra Sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi varsa eklerinin konulması; zimmet defteri ile kurum içi yazılar için Müdürlüklere; kurum dışı yazıları Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile gönderir. Kalan evraklar personele ait ise özlük dosyasına; genel evrak ise ; muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.

b.Müdürlük Birimleri arasında İşbirliği:

Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerde İnsan Kaynakları Sorumlusu ile diğer personel arasındaki işbirliğini İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürü sağlar ve yürütür.

MADDE 15- EVRAKLARIN ARŞİVLENMESİ VE KORUNMASI:

Personele ait özlük işleri ve diğer evraklar ilgililerin özlük dosyasına konulur.Belediyemiz emrinde görev yapan ve muhtelif nedenlerden dolayı (Emeklilik, İstifa, Ölüm v.b.) görevinden ayrılan personellerin Arşiv Yönetmeliği Gereğince arşiv numarası verilerek bilgisayarda işlendikten sonra dosya Arşive kaldırılır ve saklanır.

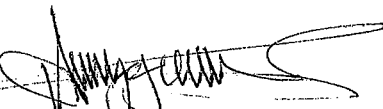
BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlüğü

MADDE 16- 190 Sayılı KHK gereğince oluşturulan Personel Müdürlüğünün 05.02.2008 tarih ve 10 sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanan Yönetmeliğin ; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iptal edilmesi.

MADDE 17- Bu yönetmelik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE 18- Bu yönetmelik Yenişehir İlçe Belediye Başkanlığı Meclis kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanlığının onayı ve usulüne uygun olarak ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.


Ali ÖZGEN
Meclis 1.Başkan Vekili


Heval ERDEMLİ
Katip


İsmail AYDIN
Katip

T.C.
DİYARBAKIR
MERKEZ İLÇE YENİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Karar No :44
Karar Tarihi :10/07/2008

**DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ**

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Diyarbakır Yenişehir İlçe Belediyesinde görevli memurların disiplin amirlerini tespit etmektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Diyarbakır Yenişehir İlçe Belediyesinde görevli memurlar hakkında uygulanır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik Bakanlar kurulunun 17.09.1982 tarih ve 8/5336 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Disiplin kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Genel Yönetmelik”in değişik 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Disiplin Amirlerinin Belirlenmesi

Madde 4- Diyarbakır Yenişehir İlçe Belediyesindeki disiplin amirleri ve bunların astlık üstlük sırası aşağıdaki listede gösterildiği gibidir.

ÜNVANI	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
Başkan yardımcısı	Belediye Başkanı	
Hukuk Müşaviri	" "	
Zabıta Müdürü	" "	
Özel Kalem Müdürü	" "	
Müdürler	Başkan Yardımcısı (Bağlı olduğu)	Belediye Başkanı
Müdür Yardımcısı, Amir, Şef ve her ünvandaki memur	Müdür (Bağlı olduğu)	Başkan Yardımcısı (Bağlı olduğu)

Üstteki listede gösterilen üst disiplin amirleri, sıralamada kendinden önce gelen amire bağlanmış olan bütün personelin aynı zamanda ilk disiplin amiri sıfatına haizdir.

Üst disiplin amirleri tarafından yukarıdaki fıkrada açıklandığı tarzda ve ilk disiplin amiri sıfatıyla verilmiş disiplin cezalarına itiraz varsa, itirazlar bu amirlerin ilk disiplin amiri olan üstüne, bu amirlerin ilk disiplin amiri yoksa, itirazlar Diyarbakır Yenişehir İlçe Belediye Başkanlığı Memur Disiplin Kuruluna yapılır. Özel kanunların disiplin amirleri ile ilgili hükümleri saklıdır.

Başka Yerde Görevlendirilenlerin Disiplin Amiri

Madde 5- Kadrosunun bulunduğu birimden başka bir birimde, onayla görevlendirilen personelin disiplin amirleri, fiilen görev yaptığı birimdeki disiplin amiridir.

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 6- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 24.10.1982 tarihli resmi gazetede yayınlanan "Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

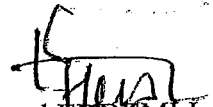
Madde 7- Bu yönetmelik Belediyemiz Meclisinin 01.08.2005 tarih ve 45 sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanan Yenişehir İlk Kademe Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin; Yenişehir İlçe Belediye Başkanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iptal edilmesi.

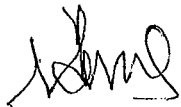
Yürütme

Madde 8- Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Yenişehir İlçe Belediyesi Başkanı yürütür.


Ali ÖZGEN

Meclis 1.Başkan Vekili


Heval ERDEMLİ
Katip


İsmail AYDIN
Katip

T.C.
DİYARBAKIR
MERKEZ İLÇE YENİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Karar No :44
Karar Tarihi :10/07/2008

**DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SİCİL AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ**

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Diyarbakır Yenişehir İlçe Belediyesinde görevli memurların sicil amirlerini tespit etmektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Diyarbakır Yenişehir İlçe Belediyesinde görevli memurlar hakkında uygulanır.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik, 657 sayılı DMK'nun değişik 112'nci maddesi ile 8/9/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan "Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Sicil Amirleri

Madde 4- Diyarbakır Yenişehir İlçe Belediyesinde memurların birinci, ikinci ve gerektiğinde görüşüne başvurulacak üçüncü sicil amirleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Sicil raporu doldurulacak personel	Birinci Sicil Amiri	İkinci Sicil Amiri	Gerektiğinde görüşüne başvurulacak üçüncü sicil amiri
Başkan yardımcısı	Belediye Başkanı		
Hukuk Müşaviri	" "		
Zabıta Müdürü	" "		
Özel Kalem Müdürü	" "		
Müdürler	Başkan Yardımcısı (Bağlı olduğu)	Belediye Başkanı	
Müdür Yardımcısı, Amir, Şef ve her ünvandaki memur	Müdür (Bağlı olduğu)	Başkan Yardımcısı (Bağlı olduğu)	Belediye Başkanı



Başka Yerde Görevlendirilenlerin Sicil Amirleri

Madde 5- Kadrosunun bulunduğu birimden onayla başka birimde görevlendirilenlerin sicil amirleri; sicil raporu doldurmak için gerekli süre dikkate alınmak şartıyla fiilen görev yaptığı yerdeki amirlerdir.

Sicil Raporlarının Doldurulmasındaki Usul ve Esaslar

Madde 6- Sicil raporlarının doldurulması ve saklanmasıdaki usul ve esaslar ile düzenleme zamanı, muhafazası...vb. gibi memur sicilleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerde "Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği" hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 7- Bu yönetmelik Belediyemiz Meclisinin 01.08.2005 tarih ve 44 sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanan Yenişehir İlk Kademe Belediyesi Sicil Yönetmeliğinin; Yenişehir İlçe Belediye Başkanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliğinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iptal edilmesi.

Yürütme

Madde 8- Bu yönetmelik hükümlerini, Diyarbakır Yenişehir İlçe Belediyesi Başkanı yürütür.


Ali ÖZGEN
Meclis 1.Başkan Vekili


Heval ERDEMLİ
Katip


İsmail AYDIN
Katip