

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Karar Tarihi: 09.12.2024

Karar No : 895

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Erzurum Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Erzurum Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Erzurum Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- 4.1 Başkan : Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı,
- 4.2 Başkanlık : Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- 4.3 Belediye : Erzurum Büyükşehir Belediyesini,
- 4.4 Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı müdürlüklerini,
- 4.5 Daire Başkanı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur;

- 5.1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü,
- 5.2 Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü.

Yönetim

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 7- Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

7.1 Büyükşehir Belediyesi Memur ve İşçi kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müştereken hazırlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve uygulama için Belediye Meclisine sunmak,

7.2 Belediyenin hizmet esaslarına göre personel gereksinimlerini stratejik plana uygun olmak kaydı ile kısa ve uzun vadeli olarak tespit etmek, mevcut personelin etkin ve verimli olarak hizmet görmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

7.3 Belediye birimleri arasındaki personel işlerinin belli esaslar dahilinde mevzuata uygun ve her birimde aynı şekilde yapılmasını sağlamak,

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

7.5 Atama, Asalet tasdiki, Emekli, İstifa ve nakil giden personel dosyalarının arşiv kaydının yapılması ile ilgili işlemleri yapmak,

7.6 Personelin izin, istirahat vb. durumları ile ilgili hizmetleri yürütmek,

7.7 Personel hareketleri ile ilgili aylık ve yıllık olmak üzere istatistiki bilgileri düzenlemek,

7.8 Tüm emekli işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

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

7.10 Tazminat ve yan ödemelerle ilgili yenilikleri takip etmek ve yasalara uygun olarak hazırlanıp sağlıklı bir şekilde tatbik edilmesini sağlamak,

7.11 Özlük sicil dosyalarını muntazam bir şekilde düzenlemek ve içindeki bölümlerin noksansız tanzimini sağlamak,

7.12 Gizli sicil raporlarının yasalar çerçevesinde, süresi içerisinde ve eksiksiz doldurulup özel dosyalarla muhafazasını temin etmek,

7.13 Belediye sicil yönetmeliğinin yasalar ve genel sicil yönetmeliğindeki esaslar çerçevesinde hazırlanarak, sağlıklı olarak uygulanmasını sağlamak,

7.14 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 ilgililere duyurulmasını temin etmek,

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

7.16 657 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 Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,

7.17 Belediye personelinin hizmet içi eğitim faaliyetlerini düzenlemek,

7.18 Belediyemizde mevzuat dahilinde staj yapacak olan orta ve yüksek öğrenim öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.

7.19 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,

7.20 İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlere duyurmak,

7.21 Görevde Yükselme Eğitim Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak,

7.22 Görevde Yükselme Eğitim Programına göre eğitimlerin yapılmasını ve koordinasyonu sağlamak,

7.23 Görevde Yükselme Eğitimi sonrasında personelin sınavlarının yapılmasını sağlamak.

7.24 Unvan değişikliği sınavının ilan edilmesi, başvurularının kabul edilmesi, ilgili Yönetmeliğe uygun olarak değerlendirme yapmak,

7.25 Unvan değişikliği sınavının yapılmasını koordine etmek.

7.26 Norm Kadro esaslarına uygun olarak birimlerin kurulması veya birleştirilmesi ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisine teklif sunmak,

7.27 5216 Sayılı Kanunun 22. 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 sunmak,

7.28 5216 Sayılı Kanun'un 20'nci maddesi uyarınca Başkan Danışmanlarının atamasını yapmak, Belediyemizde 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan işçi personel ile ilgili yetkili sendika ile toplu iş sözleşmesi yapılması ile ilgili çalışmaları yapmak,

7.29 Memur, İşçi ve Sözleşmeli personele dair çıkacak olan genelge, yönetmelik, kanun ve K.H.K. hükümlerine göre çalışmaları yapmak,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

8.1 İdari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak veya tutturmak.

8.2 Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak.

8.3 Açıktan veya naklen atama işlemlerini yapmak,

8.4 Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istemek,

8.5 Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgi girişlerini yapmak veya yaptırmak.

8.6 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca Mayıs ve Kasım aylarında sendikalara üye personel durumunu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirmek,

8.7 Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

8.8 657 sayılı Yasaya tabi Memur, 5393 Sayılı Yasanın 49. Maddesine istinaden sözleşmeli ve 4857 Sayılı İş Kanuna tabi işçi personelin alımları, görevlendirilmeleri, özlük işleri ve emekliliğe sevk işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

8.9 Personel terfi işlemlerini düzenli olarak yürütmek,

8.10 İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgileri düzenli olarak kaydetmek,

8.11 Çalışan ve emekli personelin "Hususi ve Hizmet Pasaport" talep yazışmalarını yaptırmak.

8.12 Yeni işe başlayıp asaleti tasdik olan idari personele yemin belgesi imzalatmak,

8.13 İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilme işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

8.14 İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

8.15 Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

- 8.16** Aday memurların asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerini yapmak,
- 8.17** Erzurum Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personelin kadro işlemlerini takip etmek, istatistiki bilgiler vermek.
- 8.18** Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak,
- 8.19** Yıl içerisinde periyodik aralıklarla yapılan taramalar ve ihtiyaç doğrultusunda Memur Kadro ve Derece yükselmesi Büyükşehir Belediye Meclisine sunularak Kadro Derecelerde değişiklik yapılmasını sağlamak,
- 8.20** Her üç ayda bir idari personelin ve kadroların istatistikleri, Valilik aracılığıyla İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne bildirmek,
- 8.21** 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan geçici işçilerin vizelerinin Büyükşehir Belediye Meclisince yapılmasını sağlamak,
- 8.22** Personel bilgilerinin bilgisayara işlenme işlerini yapmak veya yaptırmak
- 8.23** Personel dosyalarını düzenlemek ve muhafaza ettirmek
- 8.24** Yeni memuriyete başlayacak personelden Adli Sicil Kaydının istenme işlemini yapmak,
- 8.25** Açıkta- yeniden atanmalar ile görevden ayrılanların, ad ve soyadı değişikliği işlemlerini emekli sandığına bildirmek,
- 8.26** Personelin yıllık, mazeret (evlenme, doğum, ölüm) ve hastalık izin işlemlerini yapmak,
- 8.27** Personelin (nakil gelen ve giden) dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- 8.28** Naklen ayrılan personele ilişik kesme ve personel nakil bildirim belgelerini düzenlemek,
- 8.29** 657 sayılı devlet memurları kanununun 64. Maddesine istinaden son sekiz yıllık süre içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan personele kademe ilerlemesi yapılmasının sağlanması,
- 8.30** Personele hizmet belgesi düzenlemek,
- 8.31** Personelden yaş haddi, vefat eden, malulen ve istek üzerine emekli olmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 8.32** İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duymak,
- 8.33** Personel arşivini düzenlemek,
- 8.34** Teşkilat Şemasının hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
- 8.35** Personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre bilgilendirme işlemi yapmak,
- 8.36** Disiplin soruşturmasına esas olmak üzere istenen sicil durumu ve aldığı cezalar olup olmadığı konusunda soruşturmacı birime gerekli bilgileri vermek,
- 8.37** Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların bilgisayar ortamında takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapmak,
- 8.38** İç ve dış denetimlerde ilgili denetçiler tarafından talep edilen her türlü bilgi, belge, tablo vs.' yi hazırlayarak Denetçilere sunmak,
- 8.39** Birimin iş alanıyla ilgili davalar için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili yerlere ulaştırmak,
- 8.40** Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne istenilen "İş Gücü Çizelgesi" her ay düzenlenerek Kuruma göndermek,
- 8.41** 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,
- 8.42** İçinde Bulunan Mali yıl için 5393 Sayılı Kanununun 49.maddesi gereğince ihtiyaca binaen yeni sözleşmeli personel alımı işlemlerini yapmak,
- 8.43** Büyükşehir Belediyesine Belediye Başkanınca atanan personelden Müdür ve üst unvan olanların ilk toplantıda Büyükşehir Belediye Meclisi bilgisine sunmak,
- 8.44** 5018 sayılı kanuna göre gerçekleştirme görevini yürütmek,
- 8.45** Hizmet İçi Eğitim Yönergesini uygulamak,
- 8.46** Yıllık hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması,
- 8.47** Unvanlara göre Görevde Yükselme Eğitimi ile ilgili mevzuatlarda meydana gelebilecek değişikliklere göre güncelliğini sağlamak,
- 8.48** Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek,
- 8.49** Aday memurların Temel Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve

eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek,

8.50 Aday memurların Temel Eğitim, Hazırlayıcı ve Staj Eğitimlerini hazırlamak

8.51 Temel Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak Temel Eğitim Değerlendirme Formunu düzenlemek.

8.52 Aday memurların uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını takip etmek.

8.53 Birimlerden gelen çalışan personele yönelik hizmet içi eğitim programı taleplerini değerlendirilmek ve sonuçlandırmak.

8.54 Çalışan personeli geliştirme ve motivasyon amaçlı eğitim programlarının hazırlanması,

8.55 Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu'nun kurulması işlemlerinin yürütülmesi,

8.56 Yıllık Eğitim Programı dahilinde yapılan hizmet içi eğitimleri rapor halinde üst yönetime sunmak

8.57 Daire başkanlığı ve/veya üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün

Görevleri

MADDE 9-

9.1 Kanun ve ilgili mevzuatları takip ederek, kurum personellerinin özlük haklarında (ücretlerinde) olabilecek değişiklikleri, uygulamak hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

9.2 Büyükşehir Belediye Başkanı, Başkan vekili, Başkanlık Danışmanları, Büyükşehir Belediye Meclisi, Encümen Başkanlığı ve Meclis vb. benzeri komisyonların ücret tahakkuklarını yapmak,

9.3 657 Sayılı yasaya tabi memur ve 4857 sayılı yasaya tabi kurum personellerinin özlük haklarına ilişkin maaş ve diğer ödemeler ile sosyal yardım tahakkuklarını yapmak. Kurumumuz memur, işçi, danışmanlar ve sözleşmeli personellerin sosyal güvenlik kurumu ile ilgili emekli kesenekleri ve sigorta primlerinin tahakkuklarını yapmak.

9.4 Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile gerekli yazışmaları yapmak.

9.5 Kurum personelinin özlük haklarına ilişkin maaş, ikramiye ve ödemelerin tahakkuklarını yapmak.

9.6 Kurum personellerinin maaş tahakkuklarından yapılan kesintilere ait işlemleri yapmak.

9.7 İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

9.8 Kurumumuzdan emekli olan memur personelin sosyal güvenlik kurumu ile ilgili işlemlerini yapmak,

9.9 Kurumumuz memur kadrolarına ilişkin yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamların onayına sunmak.

9.10 Kurumumuzdan emekli olan ve iş akdi fesih edilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarını hazırlamak.

9.11 Müdürlüğün amaç ile ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek.

9.12 Yıllık, aylık çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak.

9.13 Birimin iş alanı ile ilgili davalar için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili yerlere ulaştırmak.

9.14 Kurum dışından mal ve hizmet alınması halinde gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

9.15 Kalite yönetim sisteminin sürekli uygulanmasını sağlamak.

9.16 Bütçe teklifi çalışmalarını yapmak ve hazırlamak.

9.17 Kurum Çalışanlarının sağlık, atama, terfi, nakil, sicil, disiplin vb. özlük işlerini yürütmek ,ücret tahakkukları ile ilgili işlemleri yapmak.

9.18 Her türlü mevzuatı takip edip mevzuatın ve değişikliklerin uygulanmasını temin etmek.

9.19 Toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak

9.20 Çalışanların aile ve çocuk bildirim işlemlerini takip etmek.

9.21 Sendika üyesi memur ve işçilere ait listeleri ilgili mercilere göndermek.

9.22 5018 sayılı kanuna göre gerçekleştirme görevini yürütmek getirmek,

9.23 Daire başkanlığı ve/veya üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

Madde 10- Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- 10.1 Daire Başkanlığını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı müdürlükleri yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının Belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasına, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik ve Genelgelere riayet edilmesini sağlamak,
- 10.2 Diğer Daire Başkanlıkları ve Başkanlıkla irtibat kurmak suretiyle personel politikasının tüm Belediyece benimsenmesini sağlamak ve onlarla işbirliği yapmak,
- 10.3 Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onaylamak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak,
- 10.4 Kendisine bağlanan birimlerin bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını Başkana iletmek, konuları takip etmek,
- 10.5 Belediyede görevli Memur, İşçi, Geçici İşçi veya her ne suretle olursa olsun istihdam edilen diğer çalışanların (Sözleşmeli, Danışman, vb.) planlamasını yapmak, sayısal ve nitelik olarak ilgili birimlere adil biçimde dağıtılmasını sağlamak, çalışanların özlük haklarını yakından takip etmek, Belediyemizin veya personelin bu hususta bir haksızlığa uğramaması için çaba göstermek,
- 10.6 Çalışan Personelin Hizmet İçi Eğitimini, aday memurların yetiştirilmesi konularında yapılan plan ve programları uygulamaya koyarak takibini yapmak,
- 10.7 Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- 10.8 Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak, Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- 10.9 Faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- 10.10 Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- 10.11 Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,
- 10.12 Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- 10.13 Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 10.14 Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- 10.15 Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,
- 10.16 Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,
- 10.17 Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, Başkanlığa öneride bulunmak,
- 10.18 Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını

- yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- 10.19** Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitimi Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek,
- 10.20** Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 10.21** Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- 10.22** Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak.
- 10.23** Harcama yetkilisi görevini yürütmek, daire başkanlığının bütçe teklifini hazırlamak.
- 10.24** "Hususi ve Hizmet Pasaport" talep yazışmalarını yaptırmak.
- 10.25** Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

Madde 11- Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- 11.1** Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,
- 11.2** Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- 11.3** Başkanlığa bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek ve takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- 11.4** İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- 11.5** Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını Başkanlığa önermek,
- 11.6** Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,
- 11.7** Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, Yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye encümenine öneride bulunmak,

Sorumlulukları

Madde 12-

- 12.1** Mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.
- 12.2** Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 12.3** 657 /4857/ 5216 /5393 sayılı kanunlarla ilgili maddeleri gereğince atama işlemlerinin daire başkanının teklifi, genel sekreterin uygun görüşü ve başkanın onayı ile yapılır. Atamalardan daire başkanı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 13- Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- 13.1** Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 13.2** İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

- 13.3 Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı olarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,
- 13.4 Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek, müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- 13.5 Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- 13.6 Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- 13.7 Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- 13.8 Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- 13.9 Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- 13.10 Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- 13.11 Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- 13.12 Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- 13.13 Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yetkili faaliyetleri planlamak, Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 13.14 Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- 13.15 Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması hususunda gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- 13.16 Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 13.17 Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- 13.18 Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek,

Yetkileri

MADDE 14- Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- 14.1 Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen program gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- 14.2 Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliğinden kaynaklı aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- 14.3 Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- 14.4 Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını yetkisini kullanmak,
- 14.5 Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetleme yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- 14.6 Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde, mazereti bulunana mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını takip etmek
- 14.7 Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Makamın onayına sunmak,

- 14.8 Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyeti personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 14.9 Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- 14.10 Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- 14.11 Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatılması,

Sorumlulukları

MADDE 15

- 15.1 Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereği gibi kullanılmamasından bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Başkanlığa karşı sorumludur.
- 15.2 Müdürlükteki işlemlerin, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunundan sorumludur.
- 15.3 Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Şube Şefleri ve Memurların, Görev ve Sorumlulukları

Şube Şeflerinin Görevleri

MADDE 16- Şube Şeflerinin görevleri şunlardır:

- Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- 16.1 Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- 16.2 Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevkmemurlarına verilmesini sağlamak,
- 16.3 İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- 16.4 Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- 16.5 Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- 16.6 Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- 16.7 Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 16.8 Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- 16.9 Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- 16.10 Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 16.11 Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönelim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,
- 16.12 Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- 16.13 Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.
- 16.14 Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Şube Şeflerinin Sorumlulukları

MADDE 17- Şube Şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

- 17.1 Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- 17.2 Amirlerin verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- 17.3 Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis

edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

Memurların Görevleri

MADDE 18- Memurların görevleri şunlardır:

- 18.1** Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 18.2** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- 18.3** Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- 18.4** Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- 18.5** Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- 18.6** Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 18.7** Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- 18.8** Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 18.9** İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- 18.10** Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurların sorumlulukları

MADDE 19 - (I)Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapamamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanamamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 20- Daire başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclisesunularak sonuçlandırılır.

MADDE 21-Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Standart Dosya Planı uygulanır.

MADDE 22-Bağlı bulunan Mevzuat ve Kalite Yöntem sistemi kapsamında: Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 23- Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlar için Anayasa, Tüzük, K.H.K., Yönetmelik ve Genelgelerdeki ilgili madde ve hükümler uygulanır.

MADDE 24- 657/4857/5216/5393 /5510 sayılı kanunlar ve K.H.K., yönetmelik, genelgeler ve tebliğlerde yapılan değişiklikler aynen uygulanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 25- Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Kaldırılan Hükümler

MADDE 26- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 19.08.2020 gün ve 510 sayılı yönetmelik hükümleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 27- Bu yönetmelik hükümlerini, Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Ahmet TİKİCİ
Katip Üye

Mehmet Akif DORMAN
Katip Üye

Mehmet AKARSU
Meclis 1.Başkan Vekili

