	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.05
		Yayın Tarihi ve Karar No.	09.09.2011 8/111-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1: Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin teşkilatını, hukuki statüsünü, görev ve yetkileriyle, çalışma usul ve esaslarıyla belirtmektir.

Madde 2: Kapsam

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Madde 3: Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4: Tanımlar

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Tavşanlı Belediye Başkanlığı,
- Başkanlık : Tavşanlı Belediye Başkanını,
- Müdür : Tavşanlı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- Personel : Tavşanlı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personelini
- Memur : 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- Sözleşmeli Per. : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 DMK /4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
- TİS : İşçi personelin tüm yasal haklarını belirleyen Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,
- Kurul : İş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan komisyonları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Sorumluluk

Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk


İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Madde 6: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları


- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Belediye Başkanına karşı; yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.05
		Yayın Tarihi ve Karar No.	09.09.2011 8/111-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	


2. Mevcut yasalar doğrultusunda Belediyede çalışan bütün personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Terfi ve intibak işlemleri yapmak.
4. Kurum içi ve kurumlar arası nakil ve açıktan atama işlemlerini yapmak.
5. Aday memur için; emekli sicil numarası almak, hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak ve asalet tasdiki ile ilgili işlemleri yapmak.
6. Yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini hazırlamak ve onaylatmak.
7. Kadro iptal- ihdası için talep işlemlerini yapmak.
8. Memurların ve meclis üyelerinin mal bildirimini almak ve saklamak.
9. Eski hizmetleri birleştirmek ve hizmet cetveline işlemek.
10. Görevde yükselme eğitimine katılması gereken personelin tespitini sağlamak, ilgili personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak.
11. Askerlik borçlanma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak.
12. Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.
13. Müdürlüğün Performans programını hazırlamak.
14. Toplu sözleşmeden doğan hakların takibini yapmak, sonuçlandırmak.
15. Geçici işçi alımı ile ilgili işlemleri yapmak.
16. Geçici işçi vize işlemlerini yapmak.
17. İş akdi fesih işlemlerini sonuçlandırmak.
18. Özürlü ve eski hükümlü daimi işçi kadrolarına atama yazışmalarını yapmak.
19. İş Kurumu Tavşanlı Şube Müdürlüğüne aylık işçi personel çizelgesini interaktif ortamda bildirmek
20. Sendika üyelik formlarını muhafaza etmek.
21. Sözleşmeli personelin sözleşme sürelerinin uzatılmasını sağlamak
22. Çalışma alanı ile ilgili müdürlüğü ilgilendiren tüm mevzuatı izlemek.
23. Birimlerin talepleri doğrultusunda iş gücü planlamasını ve organizasyonunu yapmak ve talep edilen eğitim ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.
24. Kurum personeline yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim yapılmasını, ilgili personelin katılımını sağlamak, motivasyon artırıcı etkinlikler düzenlemek.
25. Kurum personelinin emeklilik, istifa, kayıt kapama işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını muhafaza etmek.
26. Personele kimlik kartı verilme işlemlerini yapmak.
27. Disiplin cezalarının verilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
28. Her üç ayda bir memur ve işçi personelin dolu ve boş kadroları gösterir formları doldurarak ilgili makama göndermek.
29. Personel izinlerinin takibini yapmak.
30. Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
31. Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.
32. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
33. Kurum içi-dışı personel görevlendirilmesini yapmak.
34. Personel ile ilgili duyuruları güncelleştirmek.
35. Lise ve üniversite öğrencilerinin stajyer olarak alınması ile ilgili işlemleri yapmak.
36. Yılda bir kere tüm personele ait aile durum bildirimlerini ve aile yardım bildirimlerini alarak Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek.

Madde 7: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Başkanlığa karşı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder.
2. Organizasyon şeması gereği Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa karşı sorumludur.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.05
		Yayın Tarihi ve Karar No.	09.09.2011 8/111-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

3. Müdürlük emrinde görev yapan personelin bireysel performanslarını değerlendirmek.
4. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.
5. Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.
6. Komisyon ve kurul üyelik görevleri varsa bunları yerine getirmek.
7. Personelin izin kâğıtlarını hazırlatmak.
8. Harcama Yetkilisi olarak yetkilendirilmişse, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
9. Müdürlüğe bütçe ayrılmış ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.
10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde yapılan tüm iş ve işlemlerin Kanun, Tüzük, Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur.
11. Müdürlük ve bünyesindeki personelin ücret, maaş ve personelin eczane, hastane giderlerini içeren faturalarının ödemelerinin zamanında ve gününde ödenmesi için gerekli tahakkukların yapılmasını sağlar ve gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme evraklarını imzalar.
12. Kanun ve yönetmelikler gereği Müdürlüğe bağlı personele alınması gereken malzemelerin alımını organize eder, tahakkuklarını hazırlar, gerçekleştirme görevlisi olarak imzalar.
13. Memur personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirtmek.
14. Memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemleri yaptırtmak.
15. Memur kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlatmak ve Norm Kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütüğe işletmek ve takip etmek.
16. Memur yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerini yaptırtmak, kayıtlarını tutturmak.
17. Personelin mal beyannamelerini doldurtmak ve sicil raporları ile birlikte dosyalarında saklamak.
18. Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak.
19. Memur personelin hizmet belgelerini hazırlatmak ve kontrollerini yapmak.
20. Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli takip etmek.
21. Memur personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında kullanmak ve arşivlemek.
22. Görevi gereği; kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek.
23. Memur personelin emeklilik, hizmet ihyası, borçlanma, toptan ödeme ve kesenek iadesi ile ilgili işlemleri yapmak.
24. Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve alımlarını geri göndermek.
25. Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek.
26. Memur personelin kimlik ve ikamet adreslerini, telefon bilgilerini dosyalatmak.
27. Kimlik kartı işlemleri yaptırtmak ve takip etmek.
28. İlk defa Devlet Memurluğuna atanacak kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli evrakları hazırlatmak.
29. Kurum içi ve Kurum dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yaptırtmak.
30. Memur personelin silah altına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yaptırtmak.
31. Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işleri yaptırtmak.
32. Özlük Dosyalarını tutmak ve muhafazasını sağlamak.
33. 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Belediyemizde Staj yapacak olan Meslek Lisesi öğrencileri staj yerlerinin belirlenmesi, staj süresince takipleri, staj dosyası hazırlanması ve stajları ile ilgili işlemleri yaptırtmak.
34. Zorunlu ücretsiz stajını yapacak olan yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde staj imkanı sağlamak, staj yerlerini belirletmek ve okulları ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
35. Belediye Etik Komisyonunun çalışması ile ilgili sekreteryaya işlerini yaptırtmak.

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.05
		Yayın Tarihi ve Karar No.	09.09.2011 8/111-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	


36. Görevde Yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yaptırtmak.
37. İşçi personelle ilgili işçi sicil memurluğunun yaptığı iş ve işlemlerin takibi.
38. Çalışan personelin performansının artırılması için Müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim talepleri ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
39. Başkanlık emirleri ve Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim program taslaklarını hazırlamak ve Başkanlık onayına sunulacak hale getirmek.
40. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen göreviyle ilgili emir ve talimatları yerine getirmek.

Madde:8 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde Görevli Memur ve Büro Personelinin Görevleri

1. Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. Müdürlüğün istediği iş, yazı ve yazışmaları hazırlamak.
3. Memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemlerin yazılarını hazırlamak.
4. Kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlamak ve Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütüğe işlemek.
5. Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerinin belgelerini hazırlamak, kayıtlarını tutmak.
6. Personelin mal beyannamelerini doldurtmak ve sicil raporları ile birlikte dosyalarına kaldırmak.
7. Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemleri ilgili yazıları yazmak.
8. Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak.
9. Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak.
10. Memur personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında kullanmak ve arşivlemek.
11. Görevi gereği; kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek.
12. Memur personelin emeklilik, hizmet ihyası, borçlanma, toptan ödeme ve kesenek iadesi ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yapmak.
13. Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve alındılarını geri göndermek.
14. Olumsuz performans alan personelle ilgili işlemlerin yazışmalarını hazırlamak.
15. Memur personelin kimlik ve ikamet adreslerini, telefon bilgilerini hazırlamak.
16. Kimlik kartı işlemleri hazırlamak.
17. İlk defa Devlet Memurluğuna atanacak kişilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde yazışmalarını ve gerekli evrakları hazırlamak.
18. Kurum içi ve Kurum dışı görevlendirmelerle ilgili yazışmaları hazırlamak.
19. Memur personelin silah altına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak.
20. Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işlerin yazışmalarını yapmak.
21. Özlük Dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek.
22. Kalite Bilgi Sistem Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
23. Memur Sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
24. Görevde Yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
25. Amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

Madde 9: İşçi Sicil Sorumlusu Personelin Görevleri

1. Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.
2. 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizelerin alınarak İş Kur'a talepte bulunmak üzere gerekli hazırlıkları yapmak.


	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.05
		Yayın Tarihi ve Karar No.	09.09.2011 8/111-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

3. Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçiler için yasal süresi içinde SGK ve diğer ilgili kurumlara interaktif ortamda bildirilir ve işçilerin özlük dosyaları oluşturulur.
4. İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak.
5. Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına yapılan toplu iş sözleşmeleri neticesinde Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
6. Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak.
7. 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirgesini doldurarak interaktif ortamda bildirmek
8. Görevinin gerektirdiği iş ve yazışmaları yapmak.
9. Amirlerince verilen emir ve talimatları yerine getirmek.


DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER
Tüm Yöneticiler, Tüm Personel

Madde 10: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları


1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.05
		Yayın Tarihi ve Karar No.	09.09.2011 8/111-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

13. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
15. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir,
16. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
17. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
18. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
19. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
20. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
21. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar,
22. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
23. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
24. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
25. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
26. Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
27. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
28. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
29. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
30. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
31. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder,
32. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
33. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
34. Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.05
		Yayın Tarihi ve Karar No.	09.09.2011 8/111-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

35. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
36. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
37. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
38. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
39. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
40. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
41. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
42. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder,
43. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
44. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
45. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
46. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar
47. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
48. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir,
49. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
50. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
51. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
52. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
53. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
54. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
55. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
56. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
57. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
58. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
59. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.05
		Yayın Tarihi ve Karar No.	09.09.2011 8/111-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

60. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
61. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 11: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür vb. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitletler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

Madde 12: Görevin yürütülmesi

Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 13: Müdürlük birimleri arasında işbirliği

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürler tarafından sağlanır.
2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.


Madde 14: Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Arşivleme ve Dosyalama

Madde 15: Arşivleme ve dosyalama

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.05
		Yayın Tarihi ve Karar No.	09.09.2011 8/111-3
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

Madde 16: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 17: Yürürlük

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Meclis kararının kesinleşmesi ve usulüne uygun olarak yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Madde 18: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Kabul Tarihi : 09.09.2011 Karar Sayısı : 8/111-3

Revize Tarihi : Karar Sayısı :