

T.C.
İZMİR İLİ
BORNOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Bornova Belediyesinde çalışan, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin maaşları ve özlük hakları, eğitimleri ve daha önce Bornova Belediyesinde çalışmış olup çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yürütülmesi sırasındaki, Müdürlükte görevli personelin, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını ve bunların denetimini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3

Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi "b" bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte sözü geçen;

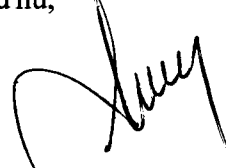

Belediye :Bornova Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan :Bornova Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı :Varsa Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,

Müdür	:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,
Memur	:657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 4. maddesinin "a" bendine konu, 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 Kanunu'na tabi olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri (Hizmet alımı işçiler hariç),
Sözleşmeli Personel	:5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
Çalışan	:Belediyede görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
TİS	:Memur, işçi ve sözleşmeli personellerin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi'ni,
SGK	:Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
Kurul	:Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

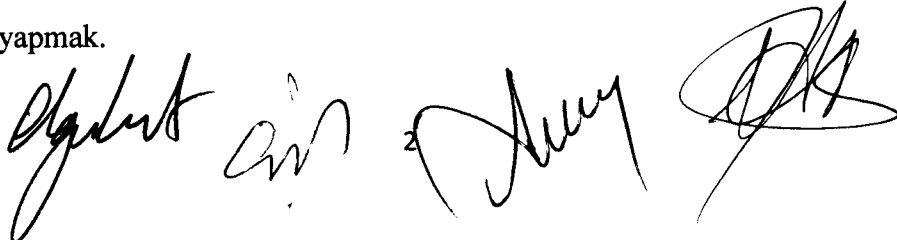
İKİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımı, Bağlılık, Yetki, Sorumluluk, Kuruluş ve Teşkilatlanma

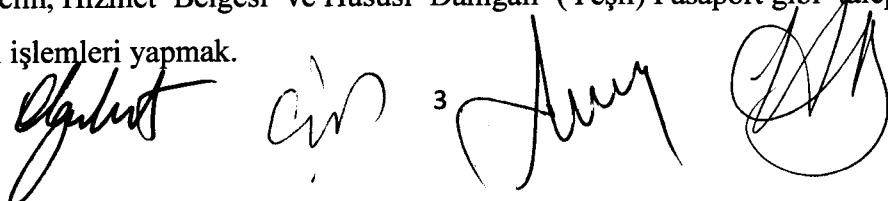
Müdürlüğün Görev Tanımı

MADDE 5

- Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.
- İlgili mevzuat uyarınca ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda memur, vekil memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar engelli, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.
- Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.
- Personelin atama, nakil, sicil, terfi, intibak, izin, rapor, mal bildirim, görevde yükselme / unvan değişikliği, gerekli durumlarda disiplin işlemleri vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Çalışanların mevcut çalışma durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.



- f) Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.
- g) Aylık emekli keseneklerini ve sigorta primlerini düzenleyerek ilgili kurumlara elektronik ve/veya yazılı ortamda gönderilmesini sağlamak.
- h) Belediye personelinin maaş ve diğer tüm mali hakları ile personelin sosyal yardım zamları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- i) Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.
- j) Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.
- k) Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.
- l) İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.
- m) Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- n) Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek.
- o) Kurum içi iletişimi ve düzeni sağlayacak genelgeleri zamanında yayımlamak ve uygulanmasının takibini yapmak.
- p) 5393 Sayılı Kanununun 18/A maddesi gereği yürürlüğe konacak olan Belediye Personeli Performans Ölçütlerinin gereklerini yerine getirmek.
- q) Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, sosyal ve kültürel faaliyetler planlamak (kulüplerin kurulması, gezi vb.) ve gerçekleştirmek.
- r) Başkan ve Başkan Vekili ödeneği ile Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarını hazırlayarak tahakkukunu gerçekleştirmek.
- s) 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.
- t) Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.
- u) Belediyenin "Ortak İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi" hizmetlerinin düzenli yürümesi için Belediye İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun teşekkül işlemlerini gerçekleştirip aylık toplantıların düzenli yapılmasına dair koordinasyonu yapmak ve ayrıca diğer birimlerce istihdamı yapılmamış ise gerektiğinde İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile İşyeri Hekimi istihdamını sağlayarak ücret tahakkukunu gerçekleştirmek.
- v) Personelin, Hizmet Belgesi ve Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

The image shows four handwritten signatures in black ink, followed by a circular stamp containing a signature. The signatures are written in a cursive style. The stamp is a circle with a signature inside it.

- w) 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili Yönetmelikler doğrultusunda, Lojman Komisyonunu kurmak ve Belediyeye ait sıra/görev tahsisli lojmanların, talepte bulunan ve hak sahibi olduğu tespit edilen memur personele tahsis işlemlerini yürütmek.
- x) 13.06.1958 tarih ve 9931 sayı ile Resmi Gazete'de yayımlanan Sivil Savunma Kanunu'nu kapsayan işleri yürütmek.
- y) 696 Sayılı KHK'nin 126. maddesi ile 375 Sayılı KHK'ye eklenen Ek Madde 20'ye istinaden, 21.03.2018 gün ve 2018/11541 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş olan Bornova Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde istihdam edilmiş olup, Belediyemizin çeşitli birimlerinde görevlerine devam eden Şirket İşçileri için gerektiğinde Belediye çalışma sistemine dair uyum genelgeleri yayınlamak ve adı geçen Şirket ile Belediye arasındaki uyum ve koordinasyonu sağlamak.

Bağlılık

MADDE 6

Müdürlük, Belediye Başkanı ve varsa Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 7

Müdürlük, mevcut yasalar ve/veya Başkan'ın talimatları doğrultusunda, 5. Maddede sayılan iş ve işlemler ile süreç içerisinde yeni mevzuat düzenlemeleri ile tespit olunan görevleri yürütür, takibini yapar ve sonuçlandırır.

Müdürlüğün Sorumluluğu

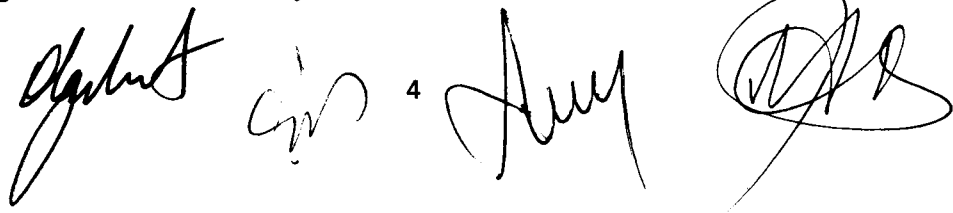
MADDE 8

Müdürlük, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde; Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı, ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kuruluş ve Teşkilatlanma

MADDE 9

Müdürlük, 22.04.2006 tarih ve 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Bornova Belediye Meclisi'nin 01.08.2006 tarih ve 16 sayılı kararı ile kurulmuştur.



Müdürlük;

- a) Özlük İşlem Servisi,
- b) Tahakkuk İşlem Servisi,
- c) Eğitim Servisi,
- d) Ortak İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi,

olmak üzere dört alt birimden oluşur.

Müdür gerektiğinde Belediye Başkanı'nın bilgisi ve yazılı oluru dahilinde bu birimlerin isim ve sayısında değişiklik yapabilir. Bu birimlerde Müdür, Şef, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni ve Memur kadrolarında olmak üzere aşağıdaki görevlerde personel çalıştırılır;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- b) Özlük İşlem Servis Şefi
- c) Özlük İşlem Servis Personeli
- d) Tahakkuk İşlem Servis Şefi
- e) Tahakkuk İşlem Servis Personeli
- f) Eğitim Sorumlusu
- g) Ortak İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Sorumlusu
- h) Taşınır Kayıt Yetkilisi
- i) Taşınır Kontrol Yetkilisi
- j) Genel Kayıt Sorumlusu
- k) Yardımcı Personel

Bu görevleri yürütecek personellerin yetki, görev ve sorumlulukları 10. Maddede belirtilmiştir. Aşağıda belirtilmemiş veya mevzuattaki değişiklikler sonucu ortaya çıkmış olan yeni yetki, görev ve sorumlulukların verileceği personelleri belirlemeye Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

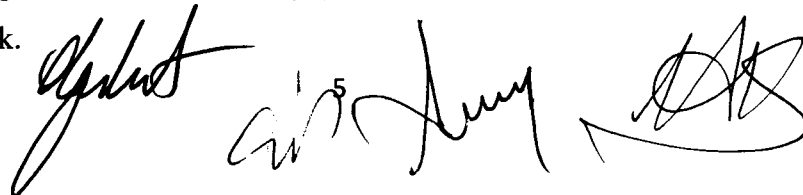
Personelin Yetki, Görev ve Sorumlulukları ile Nitelikleri

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

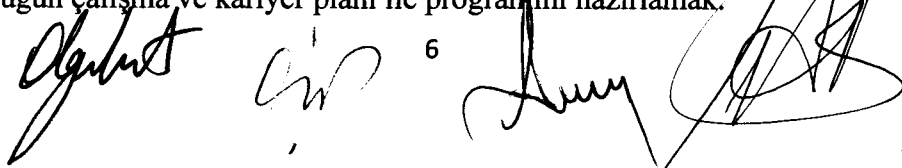
MADDE 10

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1) Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Müdürlüğün görev alanına giren konularda Belediyeyi temsil etmek ve bu çerçevede verilen görevleri yerine getirmek.



- 2) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişareler sonucu Belediyenin ihtiyaç duyduğu personelleri tespit etmek.
- 3) İşçi Disiplin Kurulu ve Kurum İdari Kurullarında, kurul üyelik görevlerini yerine getirmek.
- 4) Personeli ilgilendiren tüm komisyonlarda görev yapmak (Personellerin istihdamı ve görevlendirilmesi ile ilgili kurulan komisyonlar, Lojman Komisyonu, vb. komisyonlar).
- 5) Çalışanlarla ilgili yapılacak TİS görüşmelerinde işveren adına kurulan komisyonda yer almak.
- 6) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını talepler doğrultusunda tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamı'nın emri ve bilgisi dahilinde buna göre atama ve görevlendirme iş ve işlemlerini sürdürmek.
- 7) Belediye Başkanı tarafından belirlenen, Belediye teşkilat şemasını hazırlamak.
- 8) Diğer müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak.
- 9) Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek.
- 10) Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin, yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Başkana, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
- 11) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.
- 12) Mevcut personelin durumuna göre Müdürlük içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.
- 13) Müdürlüğün idari işlerinden, Başkanlık Makamına karşı birinci derecede sorumlu olmak.
- 14) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline ve bütün Belediye çalışanlarına iletme, yapılan görevleri kontrol etmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.
- 15) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak ve personeli denetlemek.
- 16) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlemlerini yürütmek.
- 17) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.
- 18) Aday memurlara, asli memurluğa atanmasından sonra yemin ettirmek.
- 19) Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak.

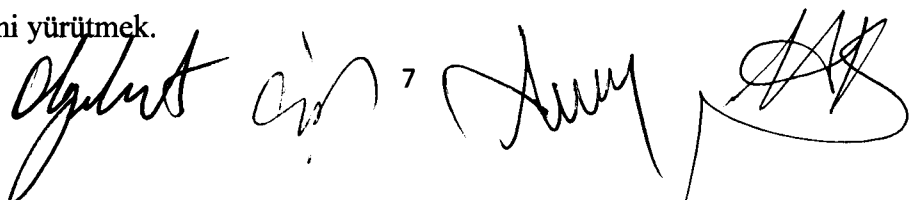


- 20) Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili Müdürlük Personeline havale ederek takibini yapmak.
- 21) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.
- 22) Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek.
- 23) Müdürlük personelinin bireysel performanslarını değerlendirmek.
- 24) Belediye Başkanı ile birlikte çalışanların davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek disiplin sağlayıcı önlemler almak.
- 25) Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
- 26) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelini bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.
- 27) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek.
- 28) Belediye personelinin izin taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol edip, onaylamak.
- 29) Belediye Başkanı'nın yasalar doğrultusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

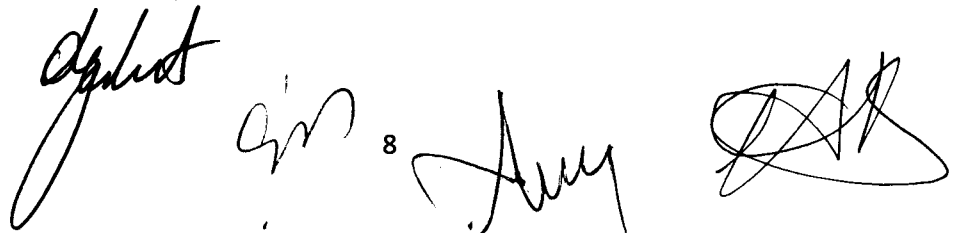
b) Özlük İşlem Servis Şefi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Çalışanların istihdamıyla ilgili idari işlemleri yürütmek.

- 1) Başkanlığın ihtiyaçları doğrultusunda Dolu Kadro Değişikliği, Boş Kadro Değişikliği, Kadro İhdası ve Kadro İptallerini mevzuata uygun bir şekilde hazırlayarak Meclis yazılarını yazmak ve yapılan kadro değişikliklerini güncelleyerek elektronik ortamdaki personel programına işlemek.
- 2) Memur personellerin durumlarına göre personel hareket onaylarını hazırlayarak unvan ve kadro derece değişikliği işlemlerini yapmak.
- 3) Memur personel hakkında yürütülen soruşturmalara ilişkin istenen bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili kurum ve birimlere göndermek.
- 4) Memurların disiplin soruşturmalarında çıkan sonuca göre Memur Disiplin Kurulunun oluşturulması için yazışmaları yapmak, verilen disiplin cezalarını uygulamak ve ilgili personele disiplin soruşturmalarının sonucu ile ilgili bilgi vermek.
- 5) Memur disiplin affıyla ilgili çıkan yasalara ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133. maddesine istinaden memurların disiplin cezalarının sicilden silinmesi işlemlerini yürütmek.



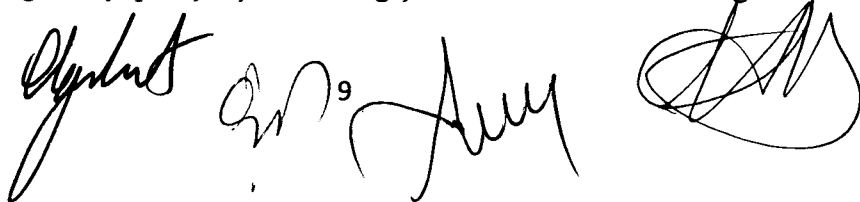
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa istinaden, memurların görevden uzaklaştırma ve görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması işlemlerini yürütmek.
- 7) Memur personellerin yıllık ve 8 yıl disiplin cezası almamasından dolayı aldıkları terfilerini yaparak emeklilik ve maaş derece kademelerini birer kademe ilerletmek ve bu ilerlemeyi elektronik ortamdaki personel programına işlemek.
- 8) Görev yaptığı sırada bir üst öğrenimi bitiren memur personellerin terfileri ile daha önce SSK, Bağ – Kur ve muvazzaf askerlik hizmeti olduğunu bildiren memur personellerin hizmet birleştirmelerini yaparak terfilerini ilerletmek ve bu ilerlemeyi elektronik ortamdaki personel programına işlemek.
- 9) Memur personellerin hizmet belgelerini oluşturmak ve HİTAP işlemlerini takip etmek.
- 10) Belediyemize ilk kez devlet memuru olarak atanan memur personellerin 1 yıllık hizmet yılını doldurmasından sonra asalet tasdiki evraklarını hazırlayarak, Başkanlık Makamı'nın asalet tasdikini onaylaması durumunda asalet tasdiki işlemlerini yürütmek, onaylamaması durumunda ise personelin adaylık süresini uzatmak.
- 11) Memur personellerin Görevde Yükselme veya Ünvan Değişikliği Sınavları ile ilgili idari işlemlerini yürütmek.
- 12) Memur personellerin resen (yaş haddinden veya malulen emeklilik ile emekliliği hak etmiş ancak; ahlak, yetersizlik veya disiplin nedenlerinden dolayı) veya istek üzerine (hizmet yılını doldurmuş) emeklilik işlemlerini yürütmek.
- 13) Memur personellerin naklen ayrılma, istifa ederek ayrılma, görevden çektirilme ve memurluğun sona erdirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 14) Kendisine tahsis edilmiş olan şifre ile memur personellerin işe giriş / işten çıkış bildiremelerini süresi içinde SGK'ya elektronik ortamda bildirmek.
- 15) Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde yönetimin kararlarına yardımcı olmak amacıyla stratejik veri toplamak ve görüşmelerde karar altına alınan metinleri hazırlamak.
- 16) İşçi personelin iş akdinin fesih edilmesi veya askıya alınması ile emeklilik, vefat ve istifa gibi nedenlerden dolayı, Belediye ile iş ilişkisi kesilen personellerle ilgili tüm idari işlemleri yürütmek.
- 17) Çalışanların kurum içi ve kurum dışı yapılan atama ve görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 18) Başkan tarafından İşçi Disiplin Kuruluna sevk edilen işçilerle ilgili yazışmaları yapmak, Kurul, kararı onayladıktan sonra sendikaya ve ilgili personele bilgi vermek ve karara istinaden idari işlemleri yürütmek.



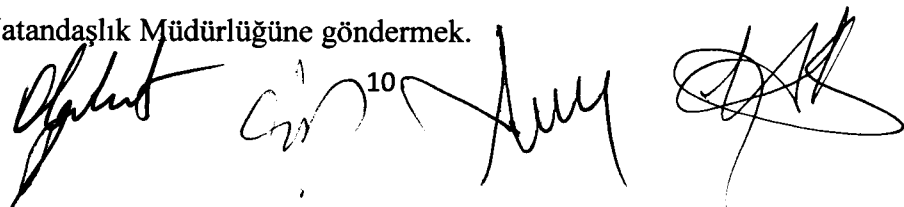
- 19) Başkan'ın emri halinde, İşçi kadro değişiklikleri için, "VI" Sayılı "Sürekli İşçi Kadro Değişikliği Cetveli" ve kadro ihdası için, "V" Sayılı "Sürekli İşçi Kadro İhdası Cetveli" hazırlayarak yeni kadroların Belediye Meclisine sunulması işlemlerini yürütmek.
- 20) İşçi personellerce mahkemelerde, Belediyemiz aleyhine açılan davalarla ilgili olarak mahkemelerin istediği bilgi ve belgeleri hazırlayarak yazışmaları yapmak ve bahsi geçen Mahkemelerin kararlarına istinaden ilgili idari işlemleri yürütmek.
- 21) Mevzuatta gerçekleşen değişiklikler veya Merkezi Otoritenin aldığı kararlar nedeniyle Belediyemizde görev yapan işçi personellerin değişen özlük durumları ile ilgili idari işlemleri yürütmek.
- 22) Her ay sonu itibariyle mevcut daimi, geçici, özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru olarak çalışan işçi personellerin cinsiyet, göreve başlama ve görevden ayrılma istatistiklerini yaparak İş ve İşçi Bulma Kurumuna elektronik ortamda ve / veya yazılı olarak göndermek.
- 23) İşçi personele TİS gereği aylık olarak verilen toplu ulaşım kartı ile ilgili ESHOT Genel Müdürlüğü bünyesindeki işlemleri yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 24) Özlük İşlem Servisinde yapılan tüm idari faaliyetlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini kontrol ederek paraf etmek ve bu faaliyetlerle ilgili Müdüre bilgi vermek.
- 25) Özlük İşlem Servisindeki çalışma koşullarını ve düzeni kontrol etmek ve gerekli önlemleri almak.
- 26) Müdürün yasalar doğrultusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

c) Özlük İşlem Servis Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1) Çalışanların kurum içi, kurum dışı, vekâleten görevlendirilmeleri ve ikinci görev verilmesi ile ilgili idari işlemleri yapmak.
- 2) Belediyemizin idari işlemleri hakkında açılan davalarda, Mahkemelerin tanık olarak dinlemek istedikleri personellerimizle ilgili olarak gönderdikleri duruşma tarih ve kararlarını ilgili personellere tebliğ etmek ve alınan tebellüğ belgelerini Mahkemelere göndermek.
- 3) Çalışanların özlük haklarına ve disiplin durumlarına dair kurumlardan ve birimlerden gelen bilgi ve belge taleplerine ilişkin yazılara gerekli cevapları vermek.
- 4) Çalışanların, hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. talepli müracaatlarını cevaplandırmak.
- 5) Mevzuatta gerçekleşen değişiklikler veya Merkezi Otoritenin aldığı kararlar nedeniyle Belediyemizde görev yapan çalışanların değişen özlük durumları ile ilgili idari işlemleri yürütmek.



- 6) Mevcut yıl içerisinde giyecek yardımından faydalanacak memur personellerin listesini ve hak ettikleri giyecek eşyalarının gösterildiği melbusat cetvelini hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak.
- 7) Memur, Sözleşmeli Personel ve Daimi İşçi personellere dair talep edilen bilgi ve verileri süresi içerisinde ilgili Makamlara göndermek.
- 8) Belediyemiz Mali Yılı Bütçesine esas teşkil etmek üzere ihdas olunan memur/işçi kadrolarını gösterir K-1 / K-2 cetvelini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 9) Maaş tahakkuk işlemine esas olmak üzere, I (İş Güçlüğü İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı), II (Özel Hizmet Tazminatı) ve III Sayılı (Diğer Tazminatlar) cetvelleri, Memur Maaş Tahakkuk ve Gerçekleştirme Görevlisi / Görevlileri ile koordineli bir şekilde, mevzuata uygun olarak hazırlayarak Valilik Makamınca onaylanmak üzere Bornova Kaymakamlığı'na göndermek ve Valilik Makamınca onaylanarak Müdürlüğümüze geri gönderilen cetvellerin kontrollerini yaparak Maliye Bakanlığına iletmek.
- 10) Nakil, açıktan atanma v.b. iş başvuru talepli dilekçelere cevap vermek.
- 11) Gerektiğinde Belediyemizin bazı faaliyetlerini gerçekleştirmek için kısa süreli personel istihdamı ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- 12) Her yıl mayıs ayı içerisinde yetkili memur sendika temsilcisinin katıldığı Yetki Tespit Toplantı Tutanaklarını hazırlamak ve sendikalı ve sendikasız memur personel sayımızı hazırlayarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına iletmek üzere Bornova Kaymakamlığı'na göndermek.
- 13) Belediyemizde göreve başlayan, Belediye personel kimliğini kaybeden veya güncel bilgilerinde değişiklik olan memur personellere, yeni personel kimlik kartı çıkarmak.
- 14) Çalışanların, nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, hizmet içi eğitim, özlük, kan grubu v.b. tüm güncel bilgilerini elektronik ortama işlemek ve bu bilgileri sürekli güncel halde tutmak.
- 15) İznini yurtdışında geçirmek isteyen memur personeller için Valilik Makamına bilgi yazılarını yazmak.
- 16) Kılık Kıyafet Yönetmeliği, yaz/kış saati uygulaması, sigara yasağı, mesai saatlerine uyulması, tedavi yardımı, aile durum bildirimini v.b. personelle ilgili tüm genelgelerin yazışmalarını yapmak.
- 17) Belediyemizde 1., 2. ve 3. derecede görev yapan memur personellerin talepleri doğrultusunda hususi damgalı pasaport formlarını doldurarak onay yazısından sonra İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne göndermek.

The image shows several handwritten signatures in black ink. There are four distinct signatures. The first one is on the left, followed by a smaller one, then a larger one, and finally a very stylized one on the right. There is a small number '10' written between the second and third signatures.

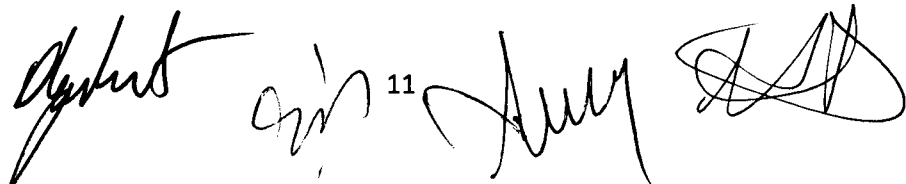
- 18) Vatandaşlardan Müdürlük faaliyetleriyle ilgili gelen elektronik postalara aynı yolla cevap vermek.
- 19) Lojmanların tahsis ve tahliyesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- 20) Sene başında sözleşmesi yenilenen veya yıl içinde yeni işe alınan sözleşmeli personellerin sözleşme metinlerini düzenleyip taraflara imzalattırdıktan sonra gerekli belgeler ile birlikte Bakanlığa süresi içinde göndermek.
- 21) Kendisine tahsis edilmiş olan şifre ile sözleşmeli personellerin işe giriş / işten çıkış bildiremelerini süresi içinde SGK'na elektronik ortamda bildirmek.
- 22) İşçi personellerin kullandığı senelik, sağlık, ücretsiz ve sosyal izinlerin kontrolünü yaparak izin kartlarına ve elektronik ortama işlemek ve bu izinlerle ilgili idari işlemleri yürütmek.
- 23) Stajyer öğrenci çalıştırılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 24) Çalışanlara TİS'in tüm maddeleri ile verilen hakların yerine getirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Tahakkuk Servis Şefi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Çalışan personellerin maaşlarına ilişkin aşağıda sayılan tüm görevlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilebilmesi için gerekli koordinasyonu, düzeni ve iletişimi sağlayarak, tahakkuk işlemlerinin zamanında bitirilmesini sağlamak.

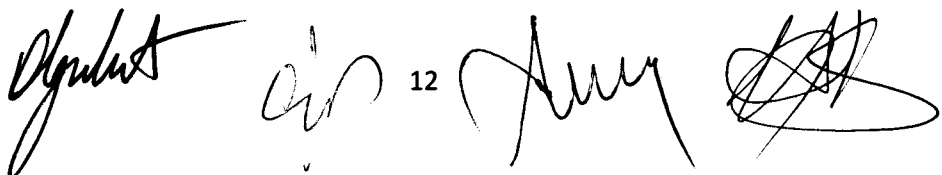
e) Tahakkuk İşlem Servis Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1) Her ay memur personellerin, kadroları, maaş derece kademeleri, hizmet sınıfları, görev türleri, aile yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi, kefalet ve sendika aidatı, yemek, nafaka, icra, kişi borcu, ilaç katkı payı, raporlu olduğu gün sayısı ve para cezalarını dikkate alarak, Özlük İşlem Şefliği ile koordineli bir şekilde maaşlarını hazırlamak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 2) Her ay sözleşmeli personellerin, kadrolar itibariyle tasniflerini yaparak görev türlerini, asgari geçim indirimlerini, nafaka ve icralarını takip ederek, Özlük İşlem Şefliği ile koordineli bir şekilde maaşlarını hazırlamak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 3) Her ayın 19'una kadar mevcut ayın iş günü ve işçi personellerin, izinli ve raporlu oldukları gün sayısı ile işçi personellerin fazla mesai, pazar ve bayram çalışmalarını, asgari geçim indirimini, icra ve nafakalarını takip ederek, Özlük İşlem Şefliği ile koordineli bir şekilde maaşlarını hazırlamak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek ve söz konusu maaş tahakkuk işlemi neticesinde aylık prim ve hizmet



belgelerini süresi içinde kendisine tahsis edilen şifre ile SGK'ya elektronik ortamda göndermek.

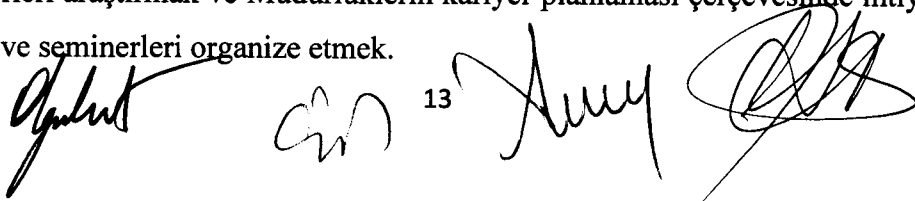
- 4) Memur personellerin Emekli Sandığı (emekli kesenekleri) ve Kefalet Aidatı Kesintileri ile sözleşmeli personellerin Sosyal Güvenlik Kurumu primlerinin (aylık prim ve hizmet bildireleri) gönderilmesi işlemlerini hazırlayarak ilgili Kurumlara süresi içinde elektronik ve/veya yazılı ortamda göndermek.
- 5) Memur personellerin Ek Özel Hizmet Tazminatları (Arazi Tazminatı) ile Büyük Yatırım Projelerinden kaynaklanan özel hizmet tazminatlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 6) Belediye Başkanının ödeneği ile Meclis ve Encümen Üyelerinin huzur haklarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 7) Başkan vekili ödeneği ve vekil müdürlerin vekalet ücretleri ile zam ve tazminat farklarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 8) Memur personellerin fazla mesai, günlük yol harcırahı, yemek ve giyecek yardımı ödemelerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 9) Memur personellerin askerlik borçlanma, icra, asgari geçim indirimi ve ilaç kesinti işlemlerini yapmak.
- 10) Memur personellerin doğum ve ölüm yardımlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 11) Müdürlük personelinin katıldığı eğitim ve seminer ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 12) Müdürlük personelinin, mevzuatı takip edebilmesi ve kendini geliştirebilmesi için aldığı kitaplar ile abone olduğu dergi vb. yayınların, satın alım ve abonelik ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 13) Memur personellerin 5393 Sayılı Kanununun 49. Maddesine konu performans ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 14) Naklen Belediyemize gelen memur personellerin 6245 Sayılı Kanuna konu harcırahlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 15) Belediyemizden emekli olup da makam ve görev tazminatı almaya hak kazanmış olan emekli personeller için gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak SGK'ya göndermek.
- 16) Müdürlüğün mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemlerini yürütmek, belgelendirmek, ödeme emri belgesi ile ekindeki evrakları mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak ve ön mali kontrolden geçirdikten sonra ilgili Müdürlüğe göndermek.
- 17) Müdürlük bütçesinin hazırlanması sırasında, Harcama Yetkilisine yardımcı olmak.

 12

- 18) İşçi personellerin TİS'den kaynaklanan doğum, evlenme, ölüm, sünnet, geçici görev, eğitim, giyim vd. yardımlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 19) İşçi personellerin TİS gereği verilen ikramiye ile hizmet ikramiyelerini ve 6772 Sayılı Yasa ile verilen ilave tediyeleeri hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 20) İşçi personellerin izin ücreti işlemlerini takip ederek gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 21) Her iki/üç yılda bir yapılan Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinin başladığı tarihten, sözleşmenin imzalandığı tarihe kadar geçen sürede oluşan maaş, ikramiye ve diğer sosyal haklardaki farklar için ek tahakkuk bordrolarını yaparak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 22) Belediye tarafından iş akdi feshedilen daimi işçilerin ihbar ve kıdem tazminatları ile emekli olan işçi personellerin kıdem tazminatlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 23) Emekli olan işçi ve memur personellerin yol harcırahlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 24) 3308 Sayılı Yasa uyarınca stajyer öğrencilerin işe devam çizelgelerini kontrol etmek ve asgari ücretin % 30'undan az olmamak üzere ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 25) 5510 Sayılı Kanuna istinaden, işçi personel için her ay "Form 8" i (Eksik Gün Bildirimi Formu) hazırlayarak SGK İzmir Bölge Müdürlüğüne göndermek.
- 26) Kendisine tahsis edilmiş olan şifre ile işçi personellerin işe giriş / işten çıkış bildiremelerini süresi içinde SGK'ya elektronik ortamda bildirmek.
- 27) Müdürlüğün mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemlerini yürütmek, belgelendirmek, ödeme emri belgesi ile ekindeki evrakları mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak ve ön mali kontrolden geçirdikten sonra ilgili Müdürlüğe göndermek.
- 28) Hizmet alımı vasıtasıyla yüklenici firmalar bünyesinde ve/veya Bornova Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde istihdam edilip fiilen Belediyede çalışmakta iken kıdem tazminatını hak eder şekilde iş akdine son verilen hizmet alımı işçi personellerin kıdem tazminatlarını ödemek.
- 29) Müdürün yasalar doğrultusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

f) Eğitim Sorumlusu'nun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1) Yeni çıkan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair eğitim ve seminerleri araştırmak ve Müdürlüklerin kariyer planlaması çerçevesinde ihtiyaç duyulan eğitim ve seminerleri organize etmek.

 13

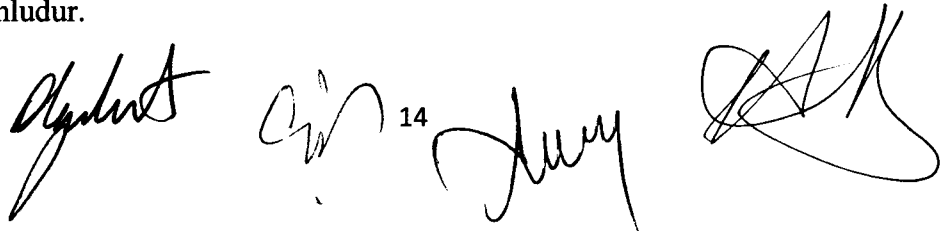
- 2) Müdürlükler ile görüşerek veya gerektiğinde yazışma yaparak, personellerinin ihtiyaç duydukları eğitim ve seminer konularını belirlemek.
- 3) Vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda görülen eksikliklerin hangi eğitimler ile giderileceğini tespit etmek.
- 4) Eğitime girecek personellerin birimlerdeki hizmeti aksatmadan isim listelerini hazırlamak ve eğitim gruplarını oluşturmak.
- 5) Memur personellerin performans değerlendirilmeleriyle ilgili idari işlemleri yürüterek isim listelerini oluşturmak.
- 6) Personele dair yapılması planlanan anketleri düzenlemek ve bu anketler ile ilgili tüm işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 7) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, yıllık faaliyet raporları ve swot analizlerini hazırlamak, buradaki kazanımlar doğrultusunda Müdürlük Bütçesinin hazırlanması sırasında Harcama Birim Yetkilisi ile diğer ilgili personellere yardımcı olmak.
- 8) Müdürün yasalar doğrultusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

g) Ortak İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Yetkilisinin, Görev ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Ortak İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve buna bağlı olarak çıkartılan yönetmeliklere uygun şekilde hizmetlerine devam edebilmesi için Belediye İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun teşekkül işlemlerini gerçekleştirmek.
- 2) Kurulun aylık toplantılarının düzenli yapılmasına dair koordinasyon ve toplantı davet yazışmalarını yapmak.
- 3) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı/Uzmanları ve/veya İSG Kurulu tarafından tespit edilen risklere dair durumlar ile İSG mevzuatı gereği yapılması gerekli olan diğer yazışma ve tebligatları yapmak.
- 4) Gerektiğinde İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile İşyeri Hekimi istihdamının sağlanmasına dair süreçleri yürütmek ve ücret tahakkukunu gerçekleştirmek.
- 5) Müdürün yasalar doğrultusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

h) Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

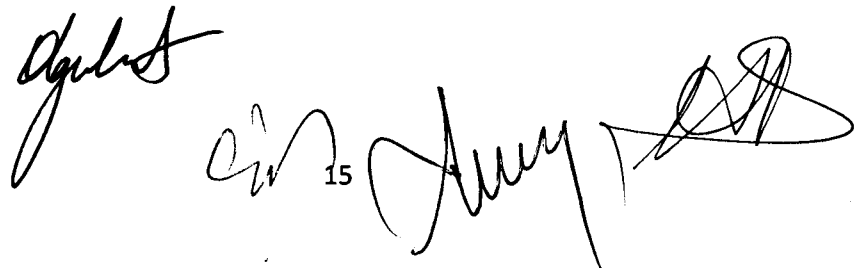
Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.



- 1) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 2) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- 3) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 4) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- 5) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 7) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- 8) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 9) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- 10) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.
- 11) Müdürün yasalar doğrultusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

i) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- 1) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- 2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- 3) Müdürün yasalar doğrultusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right. Below the second signature, there is a date stamp that reads "15".

j) Genel Kayıt Sorumlusu'nun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

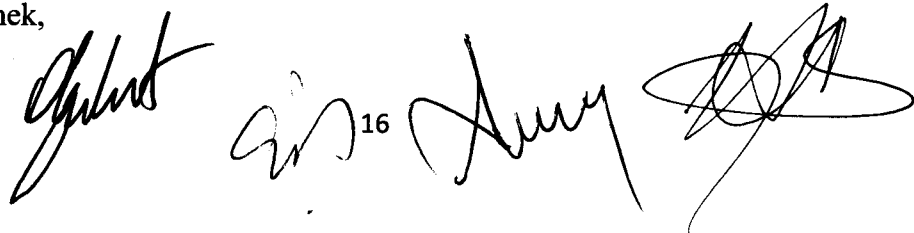
- 1) Müdürlüğe; vatandaşlardan, personelden, Belediye Birimlerinden veya diğer kurumlardan gelen evrakların takibini ve ilgili dosyasına yerleştirme işlemini gerçekleştirmek.
- 2) Müdürlük tarafından yazılan evrakların EBYS üzerinden imzalanmasına müteakiben gerekli ise ilgili kişi veya kurumlara zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek veya postalanmak üzere ilgili birime zimmet karşılığı iletmek.
- 3) Yıl içerisinde çalışanların kullandığı senelik, sağlık, mazeret ve diğer izinlerin kontrolünü yaparak elektronik ortama ve izin kartlarına işlemek.
- 4) Memur personellerin sağlık raporlarını, sağlık iznine dönüştürecek onay yazılarını yazmak.
- 5) Belediyemizde görev yapan tüm memur ve sözleşmeli personellerin her birine şahsi ve her faaliyet için ayrı ayrı dosya hazırlamak. Personelle ilgili her türlü yazışma ve belgeyi içeriğine göre ilgili personelin dosyasındaki bölümlerine; faaliyetler ve genel işleyişle ilgili yazıları da ilgili dosyalara takarak arşivlemek.
- 6) Belediyemizde görev yapan personellere her yılın başında, aile yardımı bildirimini ile tedavi yardım beyannamelerini doldurtmak ve dosyalarına yerleştirmek.
- 7) Müdürün yasalar doğrultusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

k) Yardımcı Personel'in Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlük Personelince hazırlanan her türlü evrak ve dosyayı ilgili yerlere dağıtmak ve gerektiğinde toplamak.
- 2) Müdürlüğün her türlü fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek.
- 3) Müdürlüğün temizlik işlerini yürütmek.
- 4) Üstlerinin verdiği diğer görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- 5) Müdürün yasalar doğrultusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

l) Sivil Savunma Birim Yetkilisi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- 2) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- 3) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak ve yaptırmak,
- 4) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,



- 5) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, ilk yardım konularında kurum personeline eğitim vermek-verdirmek,
- 6) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.
- 7) Müdürün yasalar doğrultusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük Personelinin Nitelikleri

MADDE 11

a-) Müdür :

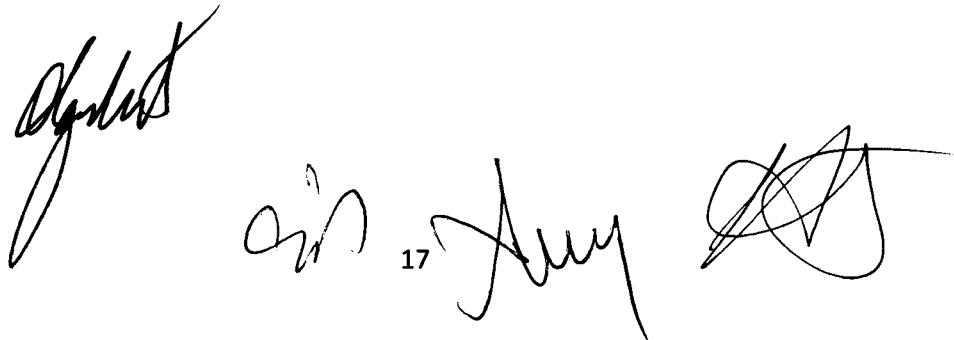
Müdür, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder. Başkanlık Makamınca, en az 4 yıllık Yükseköğretim mezunu ve ilgili görevi yürütebilecek bilgi ve tecrübeye sahip olan personeller arasından yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak atanır. Müdür olarak atanacak personelin, Kamu Yönetimi, İşletme, İktisat, Maliye, Çalışma Ekonomisi, Siyasal Bilimler, Uluslararası İlişkiler v.b. Sosyal ve İdari Bilim dallarından herhangi birinde Yüksek Öğrenim görmüş olması tercih edilir. Müdür aynı zamanda, Müdürlüğün Harcama Yetkilisi'dir.

b-) Şef :

Müdürlük bünyesinde Özlük İşlem Şefi ve Tahakkuk İşlem Şefi olmak üzere 2 adet Şef görevlendirilir. Özlük İşlem Servisi ve Eğitim Servisi, Özlük İşlem Şefine, Tahakkuk İşlem Servisi, Tahakkuk İşlem Şefine bağlı olarak görev yapar (Ortak İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Müdüre bağlıdır). Şef, en az 2 yıllık Yükseköğretim mezunu ve ilgili görevi yürütebilecek bilgi ve tecrübeye sahip olan Müdürlük personelleri arasından, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından belirlenir.

c-) Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Memur :

Bu personeller en az ortaöğretim mezunu olmalıdır. Veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile bilgisayar işletmeni kadrolarına atanabilmek için personelin ayrıca Milli Eğitim Bakanlığınca veya bu Bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından belge almış olması veya bitirdiği okulun ders müfredatında en az iki dönem bilgisayarla ilgili ders aldığı belgelenmesi gereklidir.



The image shows four handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left, followed by a smaller signature, then a signature with the number '17' written below it, and finally a large, stylized signature on the right. There is a small, illegible stamp or mark between the second and third signatures.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Esasları, İşleyişi ve İşlerin Süreci

Çalışma Esasları ve İşleyişi

MADDE 12

a-) Görevin Planlanması:

Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak Müdür veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin yasal süresi içinde yapılması sağlanır.

b-) Görevin Yürütülmesi:

Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan, mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Müdürlük personeli bu yönetmelikteki görev tanımları ile kendisine tanımlanan iş ve işlemlerin yürütülmesinden ve takibinden, yasalara ve amirlerine karşı birinci derecede sorumludur.

c-) Denetimin Yapılması:

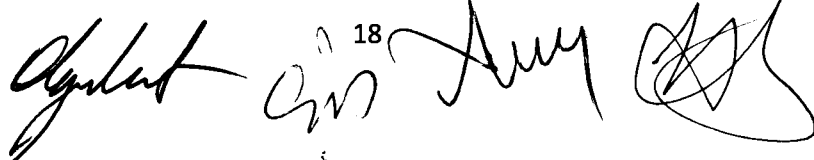
Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca iç ve dış teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetçilere yardımcı olunması Müdürlük Personelinin görevidir.

Müdürlükte Yürütülen İşlerin Süreci

MADDE 13

Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından, Belediye dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Müdür EBYS üzerinden Müdürlüğe havale edilen evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere görev tanımları kapsamında uygun gördüğü personele havale eder. Evraktan sorumlu personel zamanında evrakı sonuçlandırarak paraf noktasında görevlendirmesi varsa bir üstü olan bağlı bulunduğu makamın (şefin) imzasına sunar. Üst sorumlu kişi yapılan işlemleri kontrol eder ve yine EBYS üzerinden paraf edip müdüre gönderir. Müdür evrakı EBYS üzerinden varsa bağlı olduğu Başkan Yardımcısına yoksa direk Başkanlık Makam'ının imzasına sunulmak üzere paraf eder. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra sorumlular bu evrakları; varsa eklerinin konulması ve zimmet defteri ile

18



ilgili Müdürlüğe / Kuruma / Personele / Şahsa gönderilmesi için Genel Kayıt Sorumlusuna teslim eder. Kalan evraklar personele ait ise ilgilinin özlük dosyasında; genel evrak ise, muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

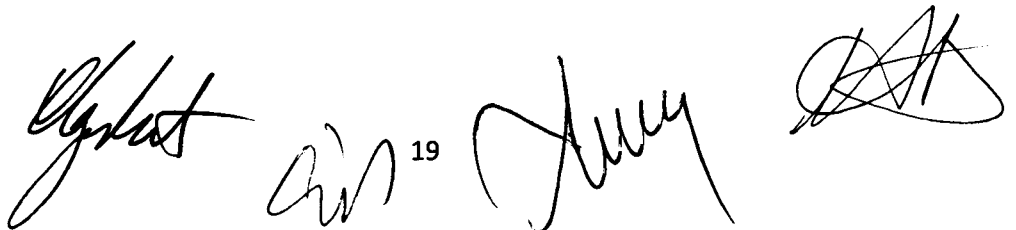
MADDE 15

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi “m” bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

The image shows four handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left, followed by a second signature with the number '19' written below it. The third signature is in the center, and the fourth is on the right. The signatures are stylized and cursive.