

**Karar Tarihi :** 10.06.2022  
**Karar No :** 39

**Kararın Özü:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği.

**Belediye Meclisini  
Teşkil Eden Üyeler**

**Meclis Başkanı:** Mahir ÇELİK (Meclis 1. Başkanvekili)

Emel TİĞLİ-Margarit DİKME-Nebahat CİVAN(**İzinli**)-Cavit GANIÇ-  
Süleyman Nadir ATAMAN(**İzinli**)-Recai DELİBAŞIOĞLU(**İzinli**)-Halit  
CEBECİ-Arzu GEZENT-Hasan ÇALIŞ-Servet TORAMAN-Saffet  
ONUR(**İzinli**)-Nesrin SERİNDAĞ-Mesut METİN-Ömer Kaan KARA-  
Mehmet Tunçer SÜNER-Cem ÖZBEY(**İzinli**)-Jale BAKİSTANLI(**İzinli**)-  
Ali TÜRKOĞLU-Ahmet ALTUN-Gökmen YILDIRIM-Aret Şirin  
TATLIDİL-Nagihan TETİK-Suat KARAÇORLU-Şebnem YÜKEB(**İzinli**)-  
Taşkın TOPRAK-Umut YENİCİ-Emine DİRİCAN-Tarkan ELLERGEZEN-  
Özden YERLİKAYA(**İzinli**)-Haluk HALİLAĞAOĞLU.

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Haziran ayı Olağan Meclis Toplantılarının 10.06.2022 tarihli 3. birleşiminde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü başlıklı "Müdürlük Çalışma ve Görev Yönetmeliği" hakkındaki 03.06.2022 tarih ve 34190 sayılı teklif okundu.

**TEKLİF:** BAŞKANLIK MAKAMINA; 5393 sayılı Belediye Kanununun "Meclisin Görev ve Yetkileri" başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Çalışma ve Görev Yönetmeliği ekte sunulmuş olup, incelenmek ve karar alınmak üzere yazımızın Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

**T.C.**  
**BAKIRKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Bakırköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönetmelik, Bakırköy Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Karar Tarihi** : 10.06.2022

**Karar No** : 39

**Kararın Özü**: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bakırköy Belediyesini,
- b) Başkan: Bakırköy Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- d) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- e) Müdürlük Personeli: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli; şef, memur, sözleşmeli memur, daimi işçi, 696 sayılı KHK ile istihdam edilen işçiler, belirli süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilen işçiler, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca görevlendirilen özel güvenlik görevlisi, sorumlusu ve yöneticisi ile diğer personeli ifade eder.

### **İKİNCİ BÖLÜM** **Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Bakırköy Belediye Meclisinin 16.10.2006 tarih ve 2006/80 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün idari teşkilatı; müdür, şefler ve müdürlük personeline oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) İnsan Kaynakları Şefliği,
- c) Maaş Şefliği,
- ç) Eğitim Şefliği

#### **Bağlılık**

**MADDE 7-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu Yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8-(1)** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin; etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Birimler arasında uyumu sağlamak,

**Karar Tarihi** : 10.06.2022  
**Karar No** : 39

**Kararın Özü**: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği.

- c) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların; ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulanmasının izlenmesini sağlamak,
- ç) Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- d) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini arttırmak,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- f) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- g) Stratejik plana, yıllık performans programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Yıllık izin planlanmasının yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- ı) Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,
- i) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,
- j) Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,
- k) Belediye ana binası ve ek hizmet binalarının; iç ve dış çevre güvenliği sağlayan; otopark ile yayaaların giriş ve çıkışlarını kontrol altına alan, özel güvenlik personeli ile ilgili işleri yürütmek,
- l) Bakırköy Gençlik Eğitim Merkezi'nde (BAKGEM) yürütülen faaliyetleri planlamak, programlamak, yönetmek, denetlemek ve değerlendirmek,
- m) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

#### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 9-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde, bu Yönetmelikte sayılan görevleri yerine getirmeye yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 10-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın talimatları çerçevesinde, bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri; gereken özenle, zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük çalışmalarını mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların mevzuat değişikliklerine uyum sağlamasını temin etmek,
- b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek,
- c) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,

**Karar Tarihi** : 10.06.2022

**Karar No** : 39

**Kararın Özü**: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği.

- ç) Disiplin amiri sıfatıyla Müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,  
d) Müdürlük bünyesindeki personel arasında yazılı görev dağılımı yapmak,  
e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,  
f) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak,  
g) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,  
ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin, tüm iş ve işlemleri; zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlamak,  
h) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına ya da Başkan Yardımcısına rapor vermek,  
ı) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yapılmasını sağlamak.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etme,  
b) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme,  
c) Bütçe ödeneklerini kullanma ve harcama talimatı verme,  
ç) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza atma,  
d) Gerçekleştirme görevlilerini belirleme ve görevlendirme,  
e) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme ve görevlendirme,  
f) Müdürlükle ilgili mevzuatın gerektirdiği her türlü tedbirleri alma.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin, yerinde ve zamanında kullanılmasından Başkanlık Makamına, Müdürlüğe bağlı birimlere, Belediyenin diğer müdürlüklerine ve personeline karşı doğrudan sorumludur.

### **Şeflerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-(1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlük bünyesinde görevli personelin etkin ve verimli çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,  
b) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,  
c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında etkisiz olarak yapmak ve yaptırmak.

(2) Bölüm şefleri, kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumludurlar.

### **Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Müdürlük emrinde görevli unvanlı veya unvansız çalışanlar, kendilerine verilen görevleri; ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

**Karar Tarihi** : 10.06.2022

**Karar No** : 39

**Kararın Özü**: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği.

(2) Müdürlüğe bağlı personel, görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, şeflerine ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ile Bunların Görevleri**

**MADDE 14-(1)** İnsan Kaynakları Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Memur Personel ile İlgili Yapılan İşlemler

1. Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması ve göreve başlangıç işlemlerinin yapılması,
2. Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi, terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti,
3. Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlangıç ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması,
4. Memur disiplin iş ve işlemlerinin takibinin yapılması,
5. Disiplin Kurulu oluşturulması, disiplin cezalarına ilişkin işlemlerin yapılması,
6. Memur personel ile ilgili her türlü işlemin, bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafaza edilmesinin sağlanması,
7. Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi) işlemlerinin yapılması,
8. Belediyemize ilk defa atanacaklarla ilgili olarak mevzuat uyarınca gerekli tüm işlemlerin yapılması,
9. İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerinin düzenlenmesi,
10. Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının nakil gittikleri kuruma gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması,
11. Mahkeme ve duruşma kararlarının adı geçenlere tebliğinin yapılarak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi,
12. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, memur personelden mal beyanı alınması, önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırma yapılması ve muhafaza edilmesi,
13. Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin kayıtlarımızda düzeltilmesi,
14. Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması,
15. Belediye personelinin giriş ve çıkış bilgilerinin düzenlenmesi,
16. Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi,
17. İzne ayrılan Müdürlerin ve Başkan Yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekâleten görevlendirme işlemlerinin yapılması,
18. Memurların bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda Aile Yardım Beyannamesinin doldurulması ve Müdürlük kayıtlarına işlenmesi,
19. Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin satın alma talebinin düzenlenmesi,

**Karar Tarihi** : 10.06.2022

**Karar No** : 39

**Kararın Özü**: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği.

20. Mal ve hizmet alımları için ihale işlemlerinin yapılması, ihale bitiminde muayene kabul raporunun düzenlenmesi,
21. Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması hususunda gerekli yazışmaların yapılması,
22. Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünden görüş alınması ve bu doğrultuda işlem yapılması,
23. Personel görevlendirmelerinde müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması,
24. Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi,
25. Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi,
26. Memur personelin görev yeri belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması,
27. Memur personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması,
28. Yürürlükteki mevzuat gereği açıktan atama, kadro ihdas ve kadro derece unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması,
29. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi,
30. Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlanması,
31. Sendika ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
32. Memur personelin talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemlerin yapılması,
33. Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yapılması,
34. Aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesinin sağlanması,
35. Belediye personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizinin yapılması; çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar verilmesinin sağlanması ve bu doğrultuda; kurs, panel, konferans, eğitim vb. faaliyetlerinin yürütülmesi,
36. Hastalık raporlarının takibinin yapılması, hastalık onaylarının alınması ve sisteme işlenmesinin sağlanması,
37. Müdürlüklerden gelen yıllık izinlerin kontrolünün sağlanarak işlenmesi.

**b) Sözleşmeli Personel ile İlgili Yapılan İşlemler**

1. 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere Onay hazırlanması,
2. Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel ile sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması,
3. İmzalanan sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmesi,
4. Sözleşmeli personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlerinin takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması,
5. Sözleşme imzalanan her bir personel için özlük dosyası hazırlanması ve arşivlenmesi,
6. Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin yapılması,

**Karar Tarihi : 10.06.2022**

**Karar No : 39**

**Kararın Özü:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği.

7. Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuatın takip edilmesi.

**c) İşçi Personel ile İlgili Yapılan İşlemler**

1. Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek,
2. Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin mevzuata uygun şekilde alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
3. Yeni işe alınan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi,
4. Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yapmak, tutanakları yazmak, sözleşme imzalanıncaya kadar gerekli tüm işlemleri yapmak. Toplu İş sözleşmesi ile verilen sosyal hakları ve ücret artışlarının hesaplanmasını takip etmek,
5. İşçi Disiplin Kurulunun oluşturulması, disiplin kuruluna gönderilen evrakların takip edilerek, disiplin kararının hazırlanıp onaylatılması, disiplin defterine işlenmesi ve ilgili müdürlüklere gönderilmesi,
6. Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinlerin işlendikten sonra dosyalarına kaldırılması,
7. Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapamalarının yapılarak onaya sunulması,
8. 4857 Sayılı İş Kanunu'nun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi,
9. İşçi personelin yıl içinde almış olduğu izin takibinin yapılması, istirahatlerinin işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması,
10. İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması,
11. Belediyemizde staj yapmak isteyen ücretli ve ücretsiz stajyer alımları iş ve işlemlerinin yapılması,
12. Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

**ç) Hizmet Alımı ile İlgili Yapılan İşlemler**

1. Müdürlüklerden gelen, personele ait yıllık izinlerin takibinin yapılarak, puantajının ve sistemdeki doğruluğunun kontrolünün sağlanması,
2. Müdürlüklerden gelen, personele ait hastalık raporlarının takibinin yapılması, puantajının ve sistemdeki doğruluğunun kontrolünün sağlanması,
3. Müdürlüklerden gelen, personele ait hastalık raporlarının SGK sistemi ile karşılaştırılmasının yapılarak kontrolünün sağlanması,
4. Müdürlüklerden gelen, personele ait puantajların takibinin yapılması, sistemin kontrolünün sağlanması,
5. Müdürlüklerden gelen, personele ait mesai puantajlarının takibinin yapılması, puantajla ve sistemle karşılaştırılmasının yapılarak kontrolünün sağlanması,
6. Vefat, evlilik vb. yardımlar için gelen taleplerin incelenmesi ve Belediye Şirketine gönderilmesi,
7. Belediye Şirketinden gelen fiyat farkları ödemelerinin kontrolünün sağlanması,
8. Belediye Şirketinden gelen maaş bordrolarının kontrolünün sağlanması,
9. Emeklilik iş ve işlemlerinin yapılması ve bu konuda Müdürlüklerle gerekli yazışmaların yapılması,

**Karar Tarihi : 10.06.2022**

**Karar No : 39**

**Kararın Özü:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği.

10. Kıdem tazminatı ile ilgili işlemlerin yapılarak, ödeme dosyasının Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
11. 696 sayılı KHK kapsamında geçişi gerçekleşen personel için hizmet alım işi dosyasının hazırlanması,
12. Hizmet alım işi için Belediye Şirketinden gelecek belgelerin takibinin sağlanması,
13. Aylık puantaj işlemleri sonrasında hak edişlerin hazırlanması ve ödeme dosyalarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesi,
14. Hizmet alım personeli ile ilgili yazışmaların yapılması,
15. Personel ile ilgili işlemlerde müdürlükler ve Belediye şirketi arasında uyumun sağlanması ile Belediye Şirketinden gelen yazışmaların Müdürlüklere iletilmesi.
16. Özel Güvenlik Birimi Hizmetlerinin sağlanması;
  - i. Belediyemize ait hizmet binalarında çalışan ve kamu güvenliğini tamamlayıcı mahiyetteki özel güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlayan özel güvenlik görevlilerinin; sevk ve idaresinin sağlanması,
  - ii. Özel güvenlik görevlilerinin nöbet organizasyonu, mesai ve vardiyalarının düzenlenmesi, izinlerinin ve çalışma düzeninin sağlanması,
  - iii. Güvenlik ve korumanın etkinliğini artıracak önlemlerin planlanması ve uygulanması,
  - iv. Birimde meydana gelen olaylara ait tutanakların tutulması ve bu konularla ilgili bilgilerin anında ilgililere bildirilmesi,
  - v. Görev yerine ilişkin alınması gerekli güvenlik tedbirlerine yönelik faaliyetlerin güncel olarak takip edilmesi.

**(2) Maaş Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:**

- 1) Belediyemiz müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerinin yapılması,
- 2) Personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- 3) Ödeme emir belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması,
- 4) Memur ve sözleşmeli personelin aylık emekli keseneklerinin elektronik ortamda gönderilmesi,
- 5) Memur personelin Yan Ödeme-Özel Hizmet Cetvellerinin her takvim yılı için hazırlanması ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı İl Müdürlüğü'ne ve Sayıştay Başkanlığına onaylatılması,
- 6) Stajyer maaşlarının hazırlanması,
- 7) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin ikramiye hesaplamalarının yapılması,
- 8) Maaşı yapılan personelin mesai hesaplamalarının yapılması,
- 9) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaşları ile ilgili raporların düzenlenmesi, (kefalet, sendika, dayanışma vb.),
- 10) Sosyal Güvenlik Kurumu'nun MOSİP sistemi üzerinden Kurumumuza tahakkuk edilen emekli personelin makam temsil tazminatlarının, ölüm yardımı ve emekli ikramiyelerinin ödeme dosyalarının hazırlanması,
- 11) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşlerin hazırlanması,

**Karar Tarihi** : 10.06.2022

**Karar No** : 39

**Kararın Özü**: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği.

- 12) Yukarıda belirtilenlerin dışında 5393 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta değişiklik olması durumunda; yürürlüğe girecek mevzuatla verilen görevlerin yerine getirilmesi,
- 13) Daimi işçi personelin raporlarının sisteme girilmesinin sağlanması, Sosyal Güvenlik Kurumu sistemi üzerinden rapor onaylamalarının yapılması,
- 14) Daimi işçi personele ait puantaj takibinin ve maaş işlemlerinin yapılması,
- 15) Memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden kefaletli görevde bulunanların kefalet aidat kesintilerinin yapılması ve İçişleri Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı'na gönderilmesi, kefaletli görevden ayrılanların iade işlemlerinin yürütülmesi,
- 16) Memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin icra ve nafaka kesintilerinin yapılması ile ilgili icra müdürlüklerine ödenmesi için listelerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 17) Memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin sendika aidat kesintilerinin yapılması ve aylık dönemlerde kesinti listelerinin ilgili sendikaların genel merkezlerine gönderilmesi,
- 18) Memur, sözleşmeli personel, işçi ve konuk personelin zorunlu BES kesintilerinin ilgili sigorta şirketinin sistemine yüklenmesi, ödenmesi ile katılma ve ayrılma işlemlerinin yürütülmesi,
- 19) Memur personelden fiili hizmete tabi görevlerde bulunanların her takvim yılı için fiili hizmet primlerinin hesaplanarak Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi ve ödenmek üzere ödeme dosyasının hazırlanması.

(3) Eğitim Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

1. Memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin işe uyumunun sağlanması ve görevleri ile ilişkili olarak bilgi ve becerilerinin artırılmasının sağlanması,
2. Memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirilmesi ve personelin kamu hizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisinin yükseltilmesi; mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik gelişmelerden ve mevzuat değişikliklerinden haberdar olmasının sağlanması,
3. Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek kişilerin belirlenmesi, onay alınması ve ödeme evraklarının hazırlanması,
4. Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planı'nın hazırlanarak, Başkanlık Makamına sunulmak üzere Onay hazırlanması,
5. Bakırköy Gençlik Eğitim Merkezi (BAKGEM) görevleri aşağıdaki gibidir;
  - i. Yükseköğretim Kurumları Sınavı'na (YKS) lise son sınıf öğrencilerinin ve mezun gruplarının hazırlanmasının sağlanması,
  - ii. Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) müfredatına ve çalışma takvimine uygun takviye destek eğitimi planlanması,
  - iii. Dönemlik eğitim planlarının hazırlanması,
  - iv. Dönem başvurularının alınması, incelenmesi, deneme sınavı yapılarak kayıt işlemlerinin tamamlanması,
  - v. Öğrencilerin devamlılık takibinin sağlanması,
  - vi. Öğretmenlerin rapor, izinler vb. durumlarında derslerinin planlanmasının sağlanması,
  - vii. Birim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve Müdürlükle uyumun sağlanması.

**Karar Tarihi** : 10.06.2022  
**Karar No** : 39

**Kararın Özü**: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 15-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen görev, bilgisayar kayıtlarına kaydedilir ve Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 16-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ile Müdürlükte görevli Şefler ve memurlar tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 17-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri mevzuat doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Uyum**

#### **İşbirliği ve Uyum**

**MADDE 18-(1)** Müdürlük içi işbirliği ve uyum aşağıdaki gibi sağlanır:

- Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve uyum Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için, ilgili personele havale eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, vefat dışında herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belge ile zimmeti altında bulunan eşyayı; bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslim etmeleri zorunludur. Devir-teslim yapmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşya; birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve uyum Müdürün imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **DENETİM VE DİSİPLİN**

#### **Müdürlük İçi Denetim**

**MADDE 19-(1)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 20-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, çalışan memur personel ile ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

**Karar Tarihi :** 10.06.2022  
**Karar No :** 39

**Kararın Özü:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği.

(2) İşçi Disiplin Kurulu, işçi personel ile ilgili disiplin işlemlerini, ilgili mevzuata uygun olarak yürütür.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**MADDE 21-(1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

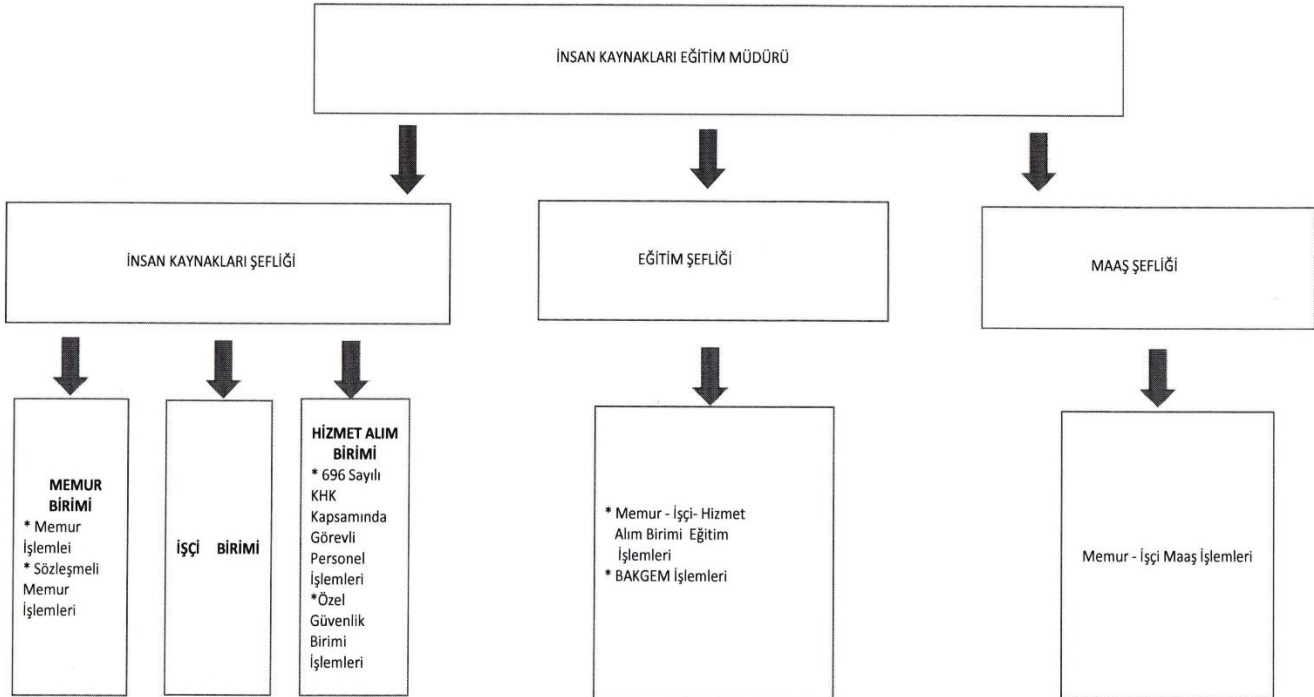
**MADDE 22-(1)** Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 23-(1)** Bu Yönetmelik, Bakırköy Belediye Meclisi tarafından kabul ve Bakırköy Belediyesi'nin internet sitesinde ([www.bakirkoy.bel.tr](http://www.bakirkoy.bel.tr)) ilan ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 24-(1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Bakırköy Belediye Başkanı yürütür.



**Karar Tarihi :** 10.06.2022  
**Karar No :** 39

**Kararın Özü:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği.

Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Haziran ayı Olağan Meclis Toplantılarının 10.06.2022 tarihli 3. birleşiminde "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği" hakkında Hukuk Komisyonu'nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.

### HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. Seçim Dönemi 4. Toplantı yılı 2022 senesi Haziran ayı olağan Meclis Toplantısının, 06 Haziran 2022 tarihli 1. birleşiminde gündem maddelerinin görüşülmesi neticesinde, Hukuk Komisyonu'na havale edilen yazı ekinde bulunan "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği" hakkındaki dosya komisyonumuzca detaylı olarak incelenmiştir.

### KOMİSYON GÖRÜŞÜ

"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği" hakkındaki dosya incelenmiş olup Müdürlükten geldiği şekliyle komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür. Yüce Meclise arz olunur.

Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Haziran ayı Olağan Meclis Toplantılarının 10.06.2022 tarihli 3. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu üzerine yapılan müzakereler neticesinde;

**KARAR:** "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği" hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun OY BİRLİĞİ ile kabulüne karar verildi.

**Tarkan ELLERGEZEN**  
Divan Kâtibi

**Mesut METİN**  
Divan Kâtibi

**Mahir ÇELİK**  
Meclis 1. Başkanvekili