T.C.

Düzce Belediye Başkanlığı

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı Müdürlüğün kuruluşu, görev, yetki ve sorumlulukları ile Belediyede istihdam edilecek personelin işe alınması, atanması, nakilleri, terfileri, aylık ve ücretlerinin ödenmesi, sosyal güvenlik kurumlarıyla ilişkilerinin yürütülmesi, sözleşme sorunlarının çözümü ve emeklilik işleri dahil her türlü idari ve mali haklarına ilişkin işlemlerin düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Müdürlük ile Belediye personelinin her türlü idari ve mali hususlara ilişkin işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyede istihdam edilecek personelin idari ve mali haklarını düzenleyen ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Alt birim **:** Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Belediye **:** Düzce Belediyesini,

Birim **:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Başkanlık **:** Düzce Belediye Başkanlığını

Müdürlük **:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Müdür **:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

SGK **:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Şef : Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Şeflik **:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yönetmelik **:** Bu Yönetmeliği, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

İlkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve alt birimler

MADDE 6 – (1) Müdürlük 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Karara göre kararıyla kurulmuştur.

(2) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren insan kaynakları yönetimi, eğitim işleri, özlük ve idari işler, mali işlemler ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(3) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlilerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapılması, hizmet üretim gücünün ve hizmet kalitesinin artırılması, personelin müdürlükler arasında etkinlik ve verimliliği sağlayacak şekilde dağıtılması,

b) Belediye bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş ve ayrılış işlemlerinin yapılması,

c) Memurların adaylık sürecinde yetiştirilmesi ve asalet tasdiklerinin yapılması,

ç) Memur ve işçi disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin işlemlerini yürütülmesi, yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulların oluşturulması,

d) Belediyenin kariyer planlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli tedbirlerin

alınması,

e) Tüm çalışanların emeklilik işlemine kadar değişen bütün özlük sürecinin yürütülmesi ve özlük dosyalarının düzenli bir şekilde muhafaza edilmesi,

f) Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesi, takibi, gerekli yazışmaların yapılarak sonuçlandırılması,

g) Hizmet içi eğitim programlarının planlanması ve eğitim planının hazırlanması; bu doğrultuda personelin eğitim ihtiyacının belirlenerek gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması,

ğ) Mesai saatlerinin takibi ve raporlanması,

h) Mal bildirimleri ve benzeri raporların kontrol edilerek saklanması,

ı) Gizlilik ve belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesi,

i) Toplu sözleşme ile işçilere verilmiş hakların kullanımında çıkan problemlerin çözümlenmesinin sağlanması,

j) Staj başvurularının değerlendirilerek kabul edilmesi ve eğitimlerine göre kurum içinde birimlere yönlendirilmesi,

k) Stratejik plana uygun olarak birim bütçesinin hazırlanması ve en ekonomik şekilde kullanılması,

l) Birim faaliyet raporunun hazırlanması,

m) Diğer müdürlüklerden gelen personel tekliflerinin değerlendirilerek incelenmesi ve gerektiğinde atamalara ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması,

n) Belediye personelinin maaş tahakkuk işlemlerinin yapılması ve Sosyal Güvenlik Kurumuna prim kesintileri ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesi,

o) Devlet Personel Başkanlığı'na Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli verilerin girilmesi,

ö)Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına,

İlişkin görevleri ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Müdürün görevleri

MADDE 8- Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

a) Yöneticilerin genel ve ortak yetki ve sorumluluklarına ilişkin görevleri yerine getirmek,

b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak

c) Gelen giden evrakı incelemek,

ç) Birimin kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,

d) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,

e) Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,

f) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile

hareket etmek ve personelini bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,

g) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

h) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,

ı) Belediye personelinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek,

i) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,

j) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,

k) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,

l) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,

m) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapmak,

n) İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek,

o) İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,

ö) Personel ile ilgili yasal değişiklik ve gelişmeleri takip etmek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak,

p) Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,

r) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,

s) Yetki ve sorumluluk alanına giren diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek diğer

işleri yapmak,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün yetkileri

MADDE 9- Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dahil konularda;

a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,

b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,

c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,

ç) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak

d) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,

e) Her yıl Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde Müdürlüğünün bütçesini kullanmak,

f) Uyarma ve kınama cezası vermek,

g) Personel alım ilkelerini saptamak,

ğ) Birim personeline izin vermek,

h) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak,

ı) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek,

Konularında yetkileri kullanmak ve Başkanı bu konularda düzenli olarak bilgilendirmekle yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

a) Yetkili mercilere hesap vermekten,

b) Personel kayıtlarının usulüne uygun ve saydam bir şekilde tutulmasından,

c) Emekli keseneği ve sigorta primlerinin yasal süreleri içerisinde bildiriminden,

ç) Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemekten, ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini ve görevlerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdür mahiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve hususi menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.

Müdürlüğün memur personel işlemleri ile ilgili görevleri

MADDE 11- Müdürlük Belediyenin memur personeline ilişkin olarak;

a) Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,

b) Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro cetvelini güncel olarak tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek,

c)Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak,

ç) Takdirname, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

d)Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,

e)Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerinin işlenmesi ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,

f)Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görevi, ikinci görev, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silâhaltına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,

g) Disiplin cezası alan memurların işlemlerini yapmak,

ğ) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

h) Hizmet cetveli çıkarmak,

ı) Personelin Pasaport işlemleri ve yurt dışına çıkışına ilişkin işlemleri yürütmek,

i) Personelin mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak.

j) Maaş işlemlerini yapmak,

k) Belediye memurunun mali haklarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,

l) Emekli sandığı ilgili işlemler ile emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,

m) Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,

n) Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,

o) Belediye personeline kimlik kartı vermek ve görevden ayrılanların kimlik kartlarının alınmasını sağlamak,

ö) Sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak,

p) Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kuruma

göndermek

r) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,

s) Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,

ş) Belediyede yaz döneminde öğrencilere staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak,

t) 657 Sayılı Kanuna tabi personelin hizmet bilgilerini Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı sistemine işlemek ve takibini sağlamak.

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Müdürlüğün işçi personel işlemleri

MADDE 12- Müdürlük işçi personele ilişkin olarak;

a) Belediyede ilgili kanunlar ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak,

b) Giriş ve çıkış bildirgelerini vermek,

c) Özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak,

ç) Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak,

d) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak,

e) İşçileri yıllık ücretli izin onaylarını alarak izinlerini kullanılmasını sağlamak,

f) İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek ilgili kurumlara bildirimde bulunmak,

g) Toplu iş sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkanlarını göz önünde tutularak görüşmelere katılmak,

ğ) Maaş işlemlerine ilişkin olarak;

1) Aylık ücretlerine ilişkin işlemleri yapmak,

2) Doğum, ölüm yardımı işlemlerini yapmak,

3) Mesai ve vardiyalı çalışma planını ve ücretini düzenlemek,

4) Nafaka ve icra kesintilerini yapmak,

5) Disiplin Kurulu cezalarını tebliği etmek,

h) İşçilerin adli davaları ile ilgili yerlere ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,

ı) İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak,

i) Müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek gerekli meclis kararlarının alınmasının teminini sağlamak,

j) Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,

k) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,

l) Personelin aylık sigorta prim bildirgelerini yasal süresi içerisinde SGK'ya göndermek,

m) İş akdi fesh edilen ve işten ayrılan işçilerin tazminat bordrolarını düzenlemek,

n) İşçi personele ait bütçe hazırlamak,

o) İŞKUR'a her ay muntazam olarak çalışanları bildirmek,

ö) İŞKUR toplum yararına çalışan personelin işe alım, özlük ve maaş işlemlerini yürütmek.

p) 5393 Sayılı Belediye Kanununa tabi olarak istihdam edilen sözleşmeli personelin işe giriş, özlük ve maaş iş ve işlemlerini yürütmek.

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Müdürlüğün insan kaynağı planlama ve eğitimle ilgili görevleri

MADDE 13- Müdürlük Belediyenin insan kaynağı planlaması ve eğitimi ile ilgili olarak:

a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,

b) Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programlarını hazırlamak,

c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkanlar sağlamak,

ç) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek kurum kültürü ve bilincinin oluşmasını sağlamak,

d) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi eğitim olanaklarısağlamak,

e) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,

f) Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak,

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun

olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

İş sağlığı ve iş güvenliği alt biriminin görevleri

MADDE 14- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanununa uygun olarak kurulacak birimin görevleri şunlardır:

a) Belediyeye ait birimlerde çalışan tüm personelin, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi ve değişen şartlara uygun hale getirilmesi için iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,

b) Belediye müdürlüklerini tehlike sınıflarına göre İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğine göre sınıflandırılmak,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulun oluşturulması ve belirlenen aralıklarla toplanmasını sağlamak, ,

ç) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda üst yöneticiye rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak ilgili birimlere sunmak,

d) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak işverenin onayına sunmak,

e) Müdürlüklerde tehlike sınıflarını dikkate alarak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı önleyici tedbirler alınmasına yönelik çalışmalar yapmak,

f) Yıllık çalışma planı, yıllık eğitim planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasını sağlamak,

g) Risk değerlendirme konularında gerekli çalışmalar yapmak, çalışmalarla ilgili risk değerlendirme raporunu ve yıllık değerlendirme raporunu müdürlüğe sunmak,

ğ) İş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yetki ve sorumluluk alanına giren diğer konular ile üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Şefliklerde görev ve iş dağılımı

MADDE 15- Müdürlüğün şeflikler arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1)Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin

Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

Müdürlük personelinin sorumlulukları

MADDE 18-(1) Müdürlük personeli yaptıkları işlerin niteliği ve gizliliği dolayısıyla;

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işlerin gizli tutulması; bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunulmaması,

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her kurum içi ve dışı herkese eşit davranılması,

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaması,

ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi; personel hakkındaki ahengin sağlanması için bireysel gayret gösterilmesi; olumsuzluk durumlarında konunun Müdüre bildirilmesi,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyarak muhafaza altına alınması ve gerekli gizlilik kurallarına uyulması,

Konularında gerekli dikkat ve özeni göstermekle sorumludur.

(2) Müdürlük personelinin birinci fıkrada sayılan hususlardaki sorumlulukları Müdür tarafından takip ve kontrol edilir ve gerekli tedbirler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.