



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı müdürlüklerini,
- d) Daire Başkanı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur:

- a) Personel Şube Müdürlüğü,
- b) Eğitim Şube Müdürlüğü,
- c) İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğü,
- ç) Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü.

Yönetim

MADDE 6 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi Memur ve İşçi kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müştereken hazırlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve uygulama için Belediye Meclisine sunmak,
- b) Belediyenin hizmet esaslarına göre personel gereksinimlerini stratejik plana uygun olmak kaydı ile kısa ve uzun vadeli olarak tespit etmek, mevcut personelin etkin ve verimli olarak hizmet görmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Belediye birimleri arasındaki personel işlerinin belli esaslar dahilinde mevzuata uygun ve her birimde aynı şekilde yapılmasını sağlamak,
- ç) Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikleri ve uygulamaları izlemek, belediye haricindeki kuruluşlarla bilgi ve tatbikat konularında birlikte hareket işlerliğini tesis etmek,
- d) Atama, Asalet tasdiki, Emekli, İstifa ve nakil giden personel dosyalarının arşiv kaydının yapılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- e) Personelin izin, istirahat vb. durumları ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- f) Personel hareketleri ile ilgili olarak aylık ve yıllık olmak üzere istatistiki bilgileri düzenlemek,
- g) Tüm emekli işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- ğ) Personelin sigorta ve askerlikte geçen hizmetlerinin değerlendirilebilmesi bakımından borçlanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Tazminat ve yan ödemelerle ilgili yenilikleri takip etmek ve yasalara uygun olarak hazırlanıp sağlıklı bir şekilde tatbik edilmesini sağlamak,
- ı) Özlük sicil dosyalarını muntazam bir şekilde düzenlemek ve içindeki bölümlerin noksansız tanzimini sağlamak,
- i) Personel derece ve kademe terfileri ile ilgili işlemleri, mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirmek, Belediyeden ayrılan personelin nakil işlemlerini yürütmek, disiplin ve diğer cezai işlemlerin takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak ve cezaların ilgilere duyurulmasını temin etmek,
- j) Belediye personelinin bütçe çalışmalarını yapmak, İşçi sendika faaliyetlerini yakından izleyip, sözleşme esaslarının sağlıklı olarak tatbikini sağlamak,
- k) 657 sayılı Devlet Memurları yasası ve 4857 sayılı İş Yasası ile 5393 sayılı Belediye Yasasına tabi olarak belediyemizde istihdam olunan memur, işçi ve sözleşmeli personelin şubelerinden alınan yardımcı bilgi ve belgelere dayanılarak özlük haklarına ilişkin tahakkuklarının hazırlanması, işleme konulması ve ödemeye esas olmak üzere, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- l) Belediye personelinin hizmet içi eğitim faaliyetlerini düzenlemek,
- m) Belediyemizde mevzuat dahilinde staj yapacak olan orta ve yüksek öğrenim öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.
- n) Belediye bünyesinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi memur ve sözleşmeli personel ile 4857 sayılı yasaya tabi işçi personellerin 5018 sayılı yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutata hale gelmiş aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılması, konuyla ilgili olarak mevzuatın takip edilmesi,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

o) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primum vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak.

Personel Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 – (1) Personel Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İdari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak,
- b) Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Açıktan veya naklen atama işlemlerini yapmak,
- ç) Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istemek,
- d) Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgi girişlerini yapmak,
- e) Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, YÖK Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerini hazırlamak ve göndermek,
- f) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca Mayıs ve Kasım aylarında sendikalara üye personel durumunu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirmek,
- g) Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerini yapmak,
- ğ) 657 sayılı Yasaya tabi Memur, 5393 Sayılı Yasanın 49. Maddesine istinaden sözleşmeli ve 4857 Sayılı İş Kanuna tabi işçi personelin alımları, görevlendirilmeleri, özlük işleri ve emekliliğe sevk işlemlerini yapmak,
- h) Personel terfi işlemlerini düzenli olarak yürütmek,
- ı) Her mali yılbaşında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Valilik Makamının Onayı alındıktan sonra Sayıştay Başkanlığı'nın vizesine sunmak,
- i) İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgileri düzenli olarak kaydetmek,
- j) İdari personelin "Yeşil pasaport" yazışmalarını yapmak,
- k) Yeni işe başlayıp asaleti tasdik olan idari personele yemin belgesi imzalatmak,
- l) İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerini yapmak,
- m) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilme işlemlerini yapmak,
- n) İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapmak,
- o) Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Aday memurların asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerini yapmak,
- p) Antalya Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personelin kadro işlemlerini takip etmek, istatistikî bilgiler vermek.
- r) Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak,
- s) Yıl içerisinde periyodik aralıklarla yapılan taramalar ve ihtiyaç doğrultusunda Memur Kadro ve Derece yükselmesi Büyükşehir Belediye Meclisine sunulacak Kadro Derecelerde değişiklik yapılmasını sağlamak,
- ş) Her üç ayda bir idari personelin ve kadroların istatistikleri, Valilik aracılığıyla İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne bildirmek,
- t) Personelin dosyalarının incelenerek, istenen belgeler tamam ise sicil numarası verme işlemlerini yapmak,
- u) Emeklilik sicil numarası için bildirim formlarının hazırlanması, gelen emeklilik sicil numaralarını ilgililere tebliğini sağlamak,
- ü) Personel bilgilerinin bilgisayara işleme işlemlerini yapmak,
- v) Personel dosyalarını muhafaza etmek ve düzenlemek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- y) Memur personel ve bakmakla yükümlü olduğu anne, baba, eş ve çocuklarının sağlık karnelerini düzenlemek,
- z) Açıktan- yeniden atananlar ile görevden ayrılar, ad ve soyadı değişikliği işlemlerini emekli sandığına bildirmek,
- aa) Personelin yıllık, mazeret (evlenme, doğum, ölüm) ve hastalık izin işlemlerini yapmak,
- bb) Personelin (nakil gelen ve giden) dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- cc) Naklen ayrılan personele ilişik kesme ve personel nakil bildirim belgelerini düzenlemek,
- çç) Sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayan personele kademe ilerlemesinin yapılmasını sağlamak,
- dd) Personele hizmet belgesi düzenlemek,
- ee) Personelden yaş haddi, vefat eden, malulen ve istek üzerine emekli olmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak,
- ff) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 14'üncü maddesi uyarınca 0 ve 5 ile biten yıllarda 3628 sayılı kanun kapsamına giren personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasını sağlamak,
- gg) İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- ğğ) Personel arşivini düzenlemek,
- hh) Personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre bilgilendirme işlemi vermek,
- ıı) Disiplin soruşturmasına esas olmak üzere istenen sicil durumu ve aldığı cezalar olup olmadığı konusunda soruşturmacı birime gerekli bilgileri vermek,
- ii) Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların bilgisayar ortamında takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapmak,
- jj) Görevde Yükselme Eğitim Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak,
- kk) Görevde Yükselme Eğitim Programına göre eğitimlerin yapılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
- ll) Görevde Yükselme Eğitimi sonrasında personelin sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- mm) Unvan değişikliği sınavının ilan edilmesi, başvurularının kabul edilmesi, ilgili yönetmeliğe uygun olarak değerlendirme yapmak,
- nn) Unvan değişikliği sınavının yapılmasını koordine etmek, sınav evraklarını hazırlamak,
- oo) Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne istenilen "İş Gücü Çizelgesi" her ay düzenlenerek Kuruma göndermek,
- öö) 5393 Sayılı Kanunun 49.maddesi gereğince Her yıl Ocak ayı içerisinde Belediyemizde istihdam edilecek tam zamanlı personel için Meclis kararı alınıp, çalışan sözleşmeli personel içinde sözleşmeleri yenilemek,
- pp) İçinde Bulunan Mali yıl için 5393 Sayılı Kanunun 49.maddesi gereğince ihtiyaca binaen yeni sözleşmeli personel alımı işlemlerini yapmak,
- rr) Büyükşehir Belediyesine Belediye Başkanınca atanan personelden Müdür ve üst unvan olanların ilk toplantıda Büyükşehir Belediye Meclisi bilgisine sunmak,
- ss) Norm Kadro esaslarına uygun olarak birimlerin kurulması veya birleştirilmesi ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisine teklif sunmak,
- şş) 5216 Sayılı Kanunun 22. maddesi uyarınca her yıl Sözleşmeli ve İşçi statüsünde çalışan personel hariç olmak üzere belediye memurlarından başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10'unu geçmemek üzere yılda en az iki kez ikramiye verilmesi ile ilgili teklifi Belediye Encümenine sunmak,
- tt) 5216 Sayılı Kanun'un 20'nci maddesi uyarınca Başkan Danışmanlarının atamasını yapmak,
- uu) Belediyemizde 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan işçi personel ile ilgili yetkili sendika ile toplu iş sözleşmesi yapılması ile ilgili çalışmalarını yapmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

üü) Memur, İşçi ve Sözleşmeli personele dair çıkacak olan genelge, yönetmelik, kanun ve K.H.K.Hükümlerine göre çalışmaları yapmak,

vv) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirilmesidir.

Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 – (1) Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Hizmet İçi Eğitim Yönergesini uygulamak,
- b) Yıllık hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması ve Devlet Personel Başkanlığı'na gönderilmesi,
- c) Belediyemiz personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek ve yıllık çalışma planları yapmak ve uygulamak,
- ç) Unvanlara göre Görevde Yükselme Eğitimi El Kitabını hazırlamak ve mevzuatlarda meydana gelebilecek değişikliklere göre el kitaplarının güncelliğini sağlamak,
- d) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek,
- e) Aday memurların Temel Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, Aday memurun Temel Eğitime katılmalarını sağlamak, Aday memur temel eğitim sınavı yapmak ve sınav sonunda, “Temel Eğitim Değerlendirme Formu”nun düzenlenerek Devlet Personel Başkanlığı'na gönderilmesi,
- f) Birimlerden gelen çalışan personele yönelik hizmet içi eğitim programı taleplerini değerlendirilmek,
- g) Eğitim programlarından birimleri ve personeli haberdar etmek,
- ğ) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu'nun kurulması işlemlerinin yürütülmesi,
- h) Yıllık Eğitim Programı dahilinde yapılan hizmet içi eğitimlerin sonuçlarını Haziran ayında rapor halinde üst yönetime sunmak.
- ı) Belediyemizde 3308 sayılı Kanuna tabi olarak staj yapacak olan orta ve yüksek öğrenim öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.
- i) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek

İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 – (1) İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyede görev yapan işçi personelin, göreve başlayışlarından görevden ayrılıncaya kadar her türlü özlük hakları ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- b) 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan geçici işçilerin vizelerinin Büyükşehir Belediye Meclisince yapılmasını sağlamak,
- c) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda üst makama önerilerde bulunmak.
- ç) Hizmetin yürütülmesinde bağlı personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak.
- d) Personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) İşçi-İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralların İşçi Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takibinin sağlanması.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

f) 2822 sayılı Sendikalar Kanunu, 2821 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev-Lokavt Kanun'ları çerçevesinde olmak üzere; Belediyede 4857 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan işçilerin sendika üyeliklerinin takibi ile iş yerlerimizde sendika işyeri temsilcisi veya baş temsilcilerinin mevzuat çerçevesinde yürütecekleri sendikal faaliyetleri takip etmek.

g) Belediye ile Toplu Sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağışlanma sürecine kadar ki prosedürü takip ve tanzim ederek, taraflara bildirmek, ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

ğ) Bağışlanan Toplu İş Sözleşmesinin disiplini ilgilendiren konularının çözüme ulaştırılması için disiplin kurulunun oluşturulması, gündemi ve toplantılarının gerçekleştirilmesi ile ilgili raportör görevinin yerine getirilmesi.

h) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak.

Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 – (1) Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personellerin 5018 sayılı yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutata hale gelmiş aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılması, konuyla ilgili olarak mevzuatın takip edilmesi, personel hakkında yasalarda meydana gelecek değişikliklerin veya yeni mevzuatın daire başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak uygulanmasını sağlamak

b) Şube müdürlüğünce yıl içinde yapılması gereken işler için planlama yaparak uygulanmasını sağlamak.

c) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak.

ç) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren hususları yapmak.

d) Belediye bünyesinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi memur ve sözleşmeli personel ile 4857 sayılı yasaya tabi işçi personellerin 5018 sayılı yasanın ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.

e) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primum vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak.

f) Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak.

g) Belediyemiz birimlerinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak.

ğ) Sözleşmeli personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemleri yapmak.

h) 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak.

ı) Tahakkukla ilgili daire başkanlıkları ile birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak.

i) Tahakkukla ilgili daire başkanlıklarına ve birim müdürlüklerine yapılacak resmi yazıların yayınlanması, takip edilmesi ve belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 Sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü, bilgilerinin (derece-kademe terfi, mesai, icra, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, asgari geçim indirim vb.) elektronik ortamda işlemlerini yapmak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

j) Maaş bordolarının çıkartılarak, kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.

k) Maaştan ayrı olarak geriye dönük maaş farkı (pazar, fazla çalışma) kişi borcu bordrosu hazırlanması, raporlu olan yevmiyeli personele iş göremezlik ödeneğini Belediye veznesine yatırması halinde maaşının tam'a iblağ edilmesini sağlamak.

l) 6772 sayılı Kanun ve T.İ.S. gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak.

m) Emekli olan ve iş akdi fesih edilen personele kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarının hazırlamak.

n) Mahkeme kararları gereği istenilen belgeleri hazırlamak.

o) T.İ.S'nin döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren yevmiyeli personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak.

ö) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5510 Sayılı Kanundan doğan emekli kesenekleri'nin bordrodan kesilmesini ve SGK'ya bildirimini yapmak.

p) Belediyemizin tüm birimlerinde çalışan 5510-657-4857 yasaya tabi personel ile 5393 sayılı yasaya tabi sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında işe giriş ve ayrılış bildirelerinin ve sağlık aktivasyon işlemlerinin yapılması.

r) Toplu İş Sözleşmelerinden doğan prim farklarının sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletilmesi.

s) İşçilerin sigortadan aldıkları iş göremezlik ödenekleriyle T.İ.S. ile belirlenen farkların tama iblağ edilmesinden doğan farkların yapılması, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemler, Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan her türlü işlemlerin takibinin yapılması.

ş) Yayınlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak.

t) Personelin bizzat kendi Talep etmesi halinde aylık maaş bordrolarının hazırlanarak kendilerine verilmesi.

u) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin bütçe ve her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 12 – (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı müdürlükleri yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının Belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasına, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik ve Genelgelere riayet edilmesini sağlamak,

b) Diğer Daire Başkanlıkları ve Başkanlıkla irtibat kurmak suretiyle personel politikasının tüm Belediyece benimsenmesini sağlamak ve onlarla işbirliği yapmak,

c) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak,

ç) Kendisine bağlanan birimlerin bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını Başkana iletmek, konuları takip etmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Belediyede görevli Memur, İşçi, Geçici İşçi veya her ne suretle olursa olsun istihdam edilen diğer çalışanların (Sözleşmeli, Danışman, vb.) planlamasını yapmak, sayısal ve nitelik olarak ilgili birimlere adil biçimde dağıtılmasını sağlamak, çalışanların özlük haklarını yakı nen takip etmek, Belediyemizin veya personelin bu hususta bir haksızlığa uğramaması için çaba göstermek,
- e) Çalışan Personelin Hizmet İçi Eğitimini, aday memurların yetiştirilmesi konularında yapılan plan ve programları uygulamaya koyarak takibini yapmak,
- f) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- g) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak, Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- ğ) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- h) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- ı) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,
- i) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- j) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- l) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,
- m) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,
- n) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, Başkanlığa öneride bulunmak,
- o) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak,
- ö) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Personel Eğitimi Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek,
- p) Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- r) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- s) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- ş) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

MADDE 13 – (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- c) Başkanlığa bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ç) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- d) Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını Başkanlığa önermek,
- e) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,
- f) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, Yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Encümenine öneride bulunmak,
- g) Başkanlık görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak.

Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 15 – (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek, Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- ç) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- d) Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- e) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- f) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- ğ) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

- h) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- ı) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- i) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- j) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- k) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- n) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- o) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- ö) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Toplam Kalite Birimine bildirmek,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

Yetkileri

MADDE 16 - (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Sicil Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- e) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Makamın Onayına sunmak,
- g) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- h) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- ı) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- k) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Müdürlükteki işlemlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Belediye Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunundan sorumludur.

(3) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

(4) Kişilerin özlük bilgileri ile disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında idarenin bilgisi olmadan hiç kimseye bilgi ve belge verilmemesi.

ALTINCI BÖLÜM

Şube Şefleri ve Memurların, Görev ve Sorumlulukları

Şube şeflerinin görevleri

MADDE 18 – (1) Şube Şeflerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- ı) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan Prosedür, Talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

Şube Şeflerinin sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Şube Şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

Memurların görevleri

MADDE 20 - (1) Memurların görevleri şunlardır:

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

Memurların sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Gizli olmasa bile hiçbir evrak ve işlemin sonucuna ait hiç kimseye bilgi ve belge veremezler açıklamada bulunamazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 22 - (1) Daire başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

MADDE 23 - (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 12.04.2010 tarih ve 153 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi