

T.C.  
SÜLEYMANPAŞA 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; Süleymanpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; belediyede görev yapan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, belediye şirket personeli ile doğrudan hizmet alımı kapsamında çalıştırılan personelin insan kaynakları, özlük, puantaj, maaş hazırlığı, eğitim ve idari süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) **Alt Birim:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan şeflik ve servisleri,
- b) **Başkan:** Süleymanpaşa Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Belediye:** Süleymanpaşa Belediyesini,
- d) **Doğrudan Hizmet Alımı Personeli:** 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesi veya personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında, yüklenici aracılığıyla belediye hizmetlerinde görev yapan personeli,
- e) **Eğitim Faaliyetleri:** Hizmet içi eğitim, mesleki gelişim, mevzuat ve kurumsal eğitim programlarını,
- f) **İdare:** Süleymanpaşa Belediyesini,
- g) **İnsan Kaynakları Yönetimi:** Belediyede görev yapan tüm personelin planlanması, istihdamı, gelişimi ve değerlendirilmesine yönelik süreçleri,
- ğ) **Maaş ve Ücret Hazırlığı:** Personelin puantaj, ek ödeme ve bordro hazırlık işlemlerini,
- h) **Müdür:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
- ı) **Müdürlük:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

- i) **Özlük İşlemleri:** Personelin atanma, görevlendirme, izin, disiplin, sicil ve benzeri işlemlerini,
- j) **Personel:** Memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, belediye şirket personeli ve doğrudan hizmet alımı personelini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organizasyon ve Görevler

#### Teşkilat ve Organizasyon

**MADDE 5-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- Memur Özlük Birimi
- İşçi Özlük ve Hakediş Birimi
- Eğitim ve Performans Birimi
- Maaş Hazırlama Birimi
- İdari İşler Servisi

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

#### Görevler

**MADDE 6-** (1) Müdürlük; belediyede görev yapan tüm personelin insan kaynakları, özlük ve eğitim süreçlerini mevzuata uygun, bütüncül ve düzenli şekilde yürütmekle görevlidir.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Belediyenin insan kaynakları planlamasını yapmak; norm kadro, kadro cetvelleri ve personel dağılımına ilişkin çalışmaları yürütmek.
- Hizmet içi eğitim, mevzuat eğitimi ve mesleki gelişim programlarını planlamak ve uygulamak.
- Eğitim ihtiyaç analizlerini yapmak ve eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek.
- Memur, sözleşmeli personel ve kadrolu işçilerin atanma, görevlendirme, izin, disiplin, terfi ve diğer özlük işlemlerini yürütmek.
- Memur ve daimi işçi personeline ait dosya ve kayıtlarını düzenli şekilde tutmak ve güncellemek.
- Doğrudan hizmet alımı kapsamında çalıştırılan personelin görevlendirme ve puantaj işlemlerini yürütmek.
- Hizmet alımı personeline ilişkin yüklenici bildirimlerini kontrol etmek, kayıt altına almak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- Hizmet alımı personeline ilişkin puantaj ve bordro hazırlıklarını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.
- Tüm personelin maaş, ücret, fazla mesai ve diğer mali haklarına ilişkin bordro ve ödeme hazırlıklarını yapmak.
- Bordro ve ödeme bilgilerini süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.

- 1) Görev alanı ile ilgili mevzuatın öngördüğü ve Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- j) Belediye personelinin maaş, sosyal hak, fazla mesai ve diğer mali haklarını hesaplamak ve ödeme işlemlerine yönelik hazırlıkları yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

#### Koordinasyon Esasları

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kurumlarla koordinasyonuna ilişkin esaslar; insan kaynakları süreçlerinin mevzuata uygun, düzenli ve etkin yürütülmesini sağlamak üzere Belediye Başkanı tarafından çıkarılacak yönerge ile düzenlenir.

(2) Doğrudan hizmet alımı personeline ilişkin işlemlerde SÜPER-A.Ş. (ihale ve sözleşme süreçleri) ve Mali Hizmetler Müdürlüğü (ödeme işlemleri) ile koordinasyon sağlanır.

(3) Müdürlük, görev alanına girmeyen konularda başka bir birim adına işlem tesis edemez; yalnızca insan kaynakları süreçlerine ilişkin görüş verebilir.

(4) Tereddüt hâlinde Başkanlık makamının talimatı esas alınır.

#### Ortak Hükümler ve Atıf

**MADDE 8-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Süleymanpaşa Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**MADDE 9-** (1) Süleymanpaşa Belediye Meclisinin .../.../..... tarihli ve ..... sayılı kararıyla kabul edilen “..... Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

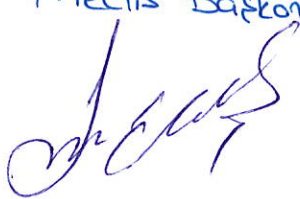
#### Yürürlük

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Serkan Elis  
Meclis Başkanı Vekili



Büşra Nur PELEN  
Katip



Filiz ÖRSÖEN  
Katip

