

KAPAKLI BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE AIT TEŞKİLAT GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR VE İLKELER

MADDE 1- AMAÇ: Bu Yönetmeliğin amacı; Kapaklı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

MADDE 2- KAPSAM : Bu Yönetmelik Kapaklı Belediyesinde çalışan 657 sayılı DMK' na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince Çalıştırılacak Sözleşmeli personel ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar.

MADDE 3- HUKUKİ DAYANAK: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulunca oluşturulan Norm Kadro Kararı ve buna dayanarak Kapaklı Belediye Meclisinin 02.07.2007 tarih ve 2007/136 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

MADDE 4- TANIMLAR:

Bu Yönetmelikte geçerli tanımlar.

a) **MEMUR:** 657 sayılı DMK gereğince; Devlet ve diğer Kamu Tüzel Kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yürüten personel.

b) **İŞÇİ:** Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 Sayılı İş Kanununa tabi daimi ve geçici işçi olarak tanımlanan personel.

Daimi İşçi: Kadrolu olarak sürekli çalışan işçiler.

Geçici İşçi: Belirli sürelerde çalıştırılan işçiler.

c) **SÖZLEŞMELİ PERSONEL:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.Maddesine göre münhal kadro karşılığı ve aynı kanun gereği; belirli sürelerle çalıştırılacak personel.

d) **TİS:** İşçi personelin tüm sosyal haklarını belirleyen Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi .

e) **KURUL:** İş ve işlemlerin yürütülmesi için Kanun ve Yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan Komisyonlar.

MADDE 5- İLKELER:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Başlıca İlkeleri:

a) Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.

b) Hizmet kalitesini iyileştirmek.

c) Bir işi ilk defasında doğru yapmak anlayışı ile çalışılmasını sağlamak.

d) Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru ve etkin kullanmak.

e) Belediye imajını yükselterek, kamuoyunda kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmek.

f) Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak.

g) Mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak.

h) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak. Müdürlük bütçesini hazırlamak.

i) Takım ruhuyla çalışmaya önem vermek.

j) Memur, İşçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S. Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkacak yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek.

k) Çalışan personelin işinde daha verimli olması için verilecek eğitimlerin belirlenmesi ve bu eğitimlerin bir program dâhilinde verilmesi.

l) Çalışan personelin performansının ölçülmesi ve bunun sonucunda performansı yüksek olanlara kanunlar çerçevesinde ödül verilmesi performansı düşük olan personele eğitim verilerek iyileştirilmesi.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI, GÖREVLERİ, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 6- MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Norm Kadro Çerçevesinde ve Belediye Meclisinin 02.07.2007 tarih ve 2007/136 sayılı kararıyla oluşturulmuş İdari Yürütme organıdır.

MADDE 7- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

7.1. İnsan Kaynakları:

7.1.1. Memur İşleri

- 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 defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek,
- c) Müdürlüklerin teklifi üzerine , başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- d) Takdirname , ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- e) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,
- f) Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,
- g) Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış görevden ayrılış , vekalet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- i) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak
- j) Emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak
- k) Hizmet cetveli çıkarmak
- l) 1, 2 ve 3. dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak,
- m) Personelin mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak
- n) Personel ile ilgili mali konularda istenilen bilgi ve belgeleri Sayıştay ve müfettişlere vermek
- o) Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
- p) Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak
- q) Memurlara kimlik kartı vermek, yeni memur olanlara sicil karnesi düzenlemek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak.
- r) Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kuruma göndermek
- s) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- t) Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek
- u) Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, mali hizmetler müdürlüğü ve diğer müdürlükler Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye ve

Gümrük Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Personel Daire Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktifler üzerine iş ilişkisi kurmak.

v) Belediyemizde öğrencilere staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak

7.1.2. İşçi İşleri Personeli :

- a) Belediyede 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi 4857 sayılı iş yasası ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak,
- b) SGK işe giriş bildirgelerini vermek,
- c) 4857 sayılı iş kanununun 30. maddesi gereğince özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- d) Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak,
- e) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak,
- f) İşçileri yıllık ücretli izin onaylarını alarak izinlerini kullanılmasını sağlamak,
- g) İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve İş Kura bildirimde bulunmak,
- h) Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkanları göz önünde tutularak görüşmelere katılmak,
- i) İşçilerin adli davaları ile ilgili Belediye avukatına ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- j) İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak
- k) Müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek gerekli meclis kararlarının alınmasının teminini sağlamak.
- l) Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- m) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- n) Personelin aylık sigorta prim bildirgelerini yasal süresi içerisinde SGK'ya göndermek,
- o) İş göremezlik belgelerinin SGK sistemine girilmesi,
- p) İş akdi fesh edilen ve işten ayrılan işçilerin tazminat bordrolarını düzenlemek,
- q) İşçi personele ait bütçe hazırlamak,
- r) İş Kur'a her ay muntazam olarak çalışanlara ait durum çizelgesi vermek,
- s) Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye ve Gümrük Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Personel Daire Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktifler üzerine iş ilişkisi kurmak.

7.1.3. Sözleşmeli Personel ile ilgili yapılan İşlemler:

- (1)- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere Onay hazırlanması
- (2)- Sözleşmeli Personel Olarak İstihdam edilecek personel ile Tam Zamanlı Sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması
- (3)- İmzalanan sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak, sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına gönderilmesi
- (4)- Sözleşmeli Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının 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
(7)- Sözleşmeli Personel ile ilgili mevzuatın takip edilmesi,

7.1.4- Maaş İşlemleri Yapmak :

- 1- Her ayın 15'i ile 14'ü arasındaki zaman dilimini kapsayan şekilde işçi,memur,sözleşmeli personel,başkan yardımcıları ve Belediye Başkanının maaşlarını ve her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yapmak ve ayın 15. Günü ödenecek şekilde hazırlamak.
- 2- Ay içerisinde kadro değişiklikleri,derece – kademe,terfi ilerlemelerinin maaşlara uyarlanması.
- 3- Zabıta personelin mesailerinin maaşa işlenmesi.
- 4- Mesai, yemek yardımı,doğum, izin,yardım vb. sendikal hakların maaşlara işlenmesi.
- 5- İş göremezlik raporlarının kontrolü ve maaşa yansıtılması.
- 6- Kefalet,sendika,icra ve nafaka kesintilerinin maaşa işlenmesi.
- 7- Bordroların dökümü ve personele dağıtılması.
- 8- Bordro, icmal ve emanetlerin listelerinin dökülerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- 9- Bankaya ödeme talimatlarının verilmesi ve bankaya gönderilmesi.
- 10- Dökümanların çıkartılması ve dosyalanması.
- 11- Belediye Başkan vekilinin ödeneğinin hazırlanması.
- 12- Meclis, Encümen üyelerinin yaptıkları meclis ve komisyon toplantılarına ait hazırlanan ve tarafımıza gönderilen toplantı tutanakları doğrultusunda huzur hakkı ödeneğinin hazırlanması.

7.1.5 Vekâleten Görevlendirme:

657 Sayılı DMK' nun 86. maddesi gereğince belirlenen görevlere Kurum içi ve Kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

7.1.6- Belediyemizde çalışan Personele verilecek Eğitimlerin düzenlenmesi:

- a) Her yılın başında tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- b) Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- c) Vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda görülen eksiklikler hangi eğitimler ile iyileştireceğini tespit etmek.
- d) Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- e) Kurumun personel eğitim programı a,b,c ve d bendinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda hazırlamak ve program dahilinde personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verilmesi ve bunun sonucunda verilen sertifikaların ilgiliye ve dosyalarına kaldırılması
- f) Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere **göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.**

MADDE 8- MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ:

Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda Madde 7'de belirtilen tüm personelin atama, özlük, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile bu personelin işi gereğince verilecek eğitimler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi.

MADDE 9- MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU,ORGANİZASYON YAPISI , PERSONELİN NİTELİKLERİ VE GÖREVLERİ

MADDE 10- MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinin 2007/136 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 11- KURULUŞTAKİ PERSONELİN ÜNVANI VE NİTELİKLERİ:

Kapaklı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Müdür, 1 memur ve 4 adet sürekli işçiden ibarettir.

MADDE 12- PERSONELİN NİTELİKLERİ GÖREV, YETKİ VE

SORUMLULUKLARI:

12.1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün nitelik, statü, Sorumluluğu ve görevleri.

a) Nitelikleri:

- 1- Yüksekokul mezunu olmak
- 2- İdarecilik görevlerinde bulunmuş olmak.

b) Statüsü:

- 1- 657 Sayılı DMK'na tabi olmak.

c) Sorumluluğu:

- 1- Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 2- İşini yerine getirirken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

d) Görevleri:

- 1- Müdür İdari yönden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder.
- 2- Müdürlüğün İdari işlerinden birinci derece sorumludur.
- 3- Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletmek görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.
- 4- Müdürlük Teşkilat Şemasının hazırlanması ve Norm Kadro çerçevesinde Müdür, 1 memur ve 4 adet sürekli işçi ve diğer unvanlı ve unvansız memurların atanması, görevlendirilmesi ve bu görevlere başlatılması, personelin mesai saatlerine uyumunun sağlanması.
- 5- Belediyede çalışan tüm personelin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve genelgelerle (İşçi Disiplin Kurulu, İş Sağlığı ve İş güvenliği Kurulu vb.) çerçevesinde Kurulan bu kurulların kurul üyeliğini yürütmek.
- 6- İşçi personeli kapsayan TİS görüşmelerine katılmak.
- 7- Personele verilecek eğitimlerin yıllık planlarını oluşturmak ve bu plan doğrultusunda bu eğitimlerin verilmesini yürütmek.
- 8- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
- 9- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.

12.2. Memurun Görevleri:

a) Niteliği:

- 1- İyi sicil almış yüksekokul veya lise ya da dengi okul mezunu Konumunda deneyimli memurlar arasından atanır.

b) Statüsü:

- 1- 657 Sayılı DMK'na tabi olmak.

c) Sorumluluğu:

- 1- Bağlı bulunduğu Müdürüne karşı sorumludur.
- 2- İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.
- 3- Görev gereği öğrenmiş oldukları hiçbir hususu ve bilgiyi açıklayamaz.

d) Görevi:

- 1- 657 sayılı yasaya tabi Memur personelin hizmet birleştirilmesi İşlemlerini yapmak.

- 2- Sigortalı hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilmesi ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince; Emekli Keseneğine Esas Aylığında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.
- 3- Hizmet belgelerinin hazırlanması ve kontrolünün yapılması.
- 4- Memurların her yıl yapılan kademe ilerlemeleri ile 3 yılda bir yapılan derece terfi işlemlerinin kontrolü.
- 5- Her türlü izin işlemleri ve raporların takibinin yapılması.
- 6- Başkanlık Makamından, Müdüründen gelen talimatları ve diğer müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere cevap vermek.
- 7- Memur personelin kadro derecelerini düzenlemek, Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinden değişiklik ve ihdas yapmak.
- 8- İşçi personelin sosyal ve mali haklarını düzenleyen Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde tutanakları tutmak ve tüm iş ve İşlemleri yürütmek.
- 9- Ayrıca tüm işçi ve memur personelin özlük ve sicil dosyalarının oluşturulması, özel dolaplarda saklanması ve Bilgisayar ortamında bulunan tüm işlemlerin kopyalanarak Saklanması. Kanunlar, yönetmelikler, Genelgeler ve TİS gereğince kurulması gereken kurulların oluşması için gerekli yazışmaları yapmak ve büronun sevk ve İdaresinden birinci derece sorumludur.
- 10- Müdürlüklerin eğitim ihtiyacını belirlemek için yazı yazmak, buna istinaden eğitim taleplerini almak ve bu doğrultuda yıllık eğitim programı oluşturmak.
- 11- Yıllık hazırlanan eğitim programında bulunan bu eğitimleri kurum içinde ve kurum dışında hizmet alımı yoluyla personele verilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 12- Eğitime girecek personelin birimlerdeki işi aksatmadan isim listeleri hazırlanarak eğitim gruplarının oluşturulması ve personelin eğitime katılımını sağlamak.
- 13- Eğitime katılan eğitimcilere ve personele formları doldurtmak.
- 14- Göreve yeni başlayan personele kurum içi eğitimi olarak fiilen çalıştığı birim müdürü tarafından oryantasyon(uyum) eğitimi verilmesi bunun sonucu form doldurularak formun dosyasına takılması.
- 15- Yeni çıkacak kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair eğitim alınması için iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 16- Kurum içinde ve kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde personelin eğitime gönderilmesi için iş ve işlemlerini yürütülmek.
- 17- İşçi personele de yasalar gereği gerekli eğitimin verilmesini sağlamak.
- 18- Memurlar görevlerini yasalar; tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile Müdür ve Büro Sorumlusunun verdiği görevleri zamanında amirlerine ve iş sahiplerine zorluk çıkarmadan yapmakla yükümlüdür.

12.3. Sürekli İşçilerin Görevleri:

Kanun, Yönetmelik vs. belirtilen tüm görev ve yetkileri kullanarak gereğini ifa etmek.

13- MÜDÜRLÜKTE ÇALIŞANLARIN DİSİPLİN HÜKÜMLERİ:

Kurum personeline verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerde memur personele 657 sayılı DMK' nın ilgili maddeleri, işçi personele 4857 sayılı İş Kanununa ve T.İ.S. gereğince işlem yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTÜLEN İŞLERİN SÜRECİ VE EVRAKLARI ARŞİVLEME

MADDE 14- MÜDÜRLÜKTE YÜRÜTÜLEN İŞLERİN SÜRECİ:

14.1. Görevin alınması:

Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından kurum dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Kurum içinden ve kurum dışından gelen evraklar kayıt edilerek Birim Müdürüne verilir. Birim Müdürü evrakları inceledikten sonra işlem

yapılmak üzere ilgililerine (sorumlu kişilere) havale eder. Evraktan sorumlu ilgili kişi zamanında evrakı sonuçlandırarak bir üstü olan bağlı bulunduğu sorumlu kişinin imzasına sunar üst sorumlu kişi yapılan işlemleri kontrol eder ve paraf edip müdürünün imzasına verir. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra Sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi varsa eklerinin konulması; zimmet defteri ile kurum içi yazılar için Müdürlüklere; kurum dışı yazıları Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile gönderir. Kalan evraklar personele ait ise özlük dosyasına; genel evrak ise; muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.

14.2. Müdürlük Birimleri arasında İşbirliği:

Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerde İnsan Kaynakları Memuru ile diğer personel arasındaki işbirliğini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü sağlar ve yürütür.

MADDE 15- EVRAKLARIN ARŞİVLENMESİ VE KORUNMASI:

Personele ait özlük işleri ve diğer evraklar ilgililerin özlük dosyasına konulur. Belediyemiz emrinde görev yapan ve muhtelif nedenlerden dolayı (Emeklilik, İstifa, Ölüm v.b.) görevinden ayrılan personellerin dosyaları, muhafaza edilmek üzere arşive teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜĞÜ

MADDE 16- Bu yönetmelik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE 17- Bu yönetmelik Kapaklı Belediye Başkanlığı Meclis kararı onayı ve usulüne uygun olarak ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.