T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

Karar Tarihi	Karar No	Kararın Konusu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği.
09/06/2021	2021 /28		

ERSİN ÇETİN, MUHAMMED ÇİMEN, ERCAN ÇALIM, MUAMMER ÖZAYDIN, SERVET KILIÇ, GÜLTEN TERZİ, VELİ GÜNDOĞDU, ERTAN İSKENDER, YAĞMUR AYTEKİN, ZAFER SÖĞÜTÇÜ, FARUK LAFÇI, İBRAHİM ERHAN, AHMET SAVAŞ, TAHİR EMANET, LOKMAN SAVAŞ, ENES KANDUR, DİDEM KARAPIÇAK, OSMAN BARİK, GÜNAY ŞAHİN, MAHMUT GÜNEŞ, YILMAZ ÖZ, ABDULHAMİT KARDAŞ, MUSTAFA CİVELEK, OKAN KAYA, SEHER KAYA, ERGİN GÜRBÜZ, GÜLTEN BOZER, NİYAZİ ÖZTÜRK, TURAN DÖVEN, ADEM SEYİTOĞLU, MEHMET EMİN ENSARİ.

TEKLİF :

5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince, Belediyemiz bünyesinde Faaliyet gösteren İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik aynı kanunun 15. maddesi gereğince hazırlanarak yazımız ekinde gönderilmiştir.

Adı geçen yönetmeliğin, Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere yazımızın Belediye Meclisine havalesini Olurlarınıza arz ederim.

Şeklindeki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 07/05/2021 tarih ve 493 sayılı teklifi.

KOMİSYON RAPORU:

Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 07/06/2021 tarihli oturumunda Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 07/05/2021 tarih ve 493 sayılı teklifi üzerinde inceleme yapılması talep edilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İlgili müdürlüğün teklifi Komisyonumuzca incelenmiş olup, yapılan inceleme sonucunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bundan sonraki iş ve işlemlerinde daha etkin ve verimli hizmet etmek üzere hazırlamış olduğu Müdürlük Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (m) bendine uygun olacağı kanaatine varılmıştır. Keyfiyet Belediye Meclisi'nin takdirlerine arz olunur.

Şeklindeki Hukuk Komisyonunun 08/06/2021 tarih ve 14 sayılı raporu.

KARAR : Hukuk Komisyonunun 08/06/2021 tarih ve 14 sayılı **"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği."** Konulu raporu üzerinde yapılan görüşmeler sonunda; komisyon raporunun aynen kabulüne; Belediye Meclisi'nin 7'nci Seçim Dönemi, 3'ncü Toplantı Yılı, HAZİRAN AYI TOPLANTILARININ 09 HAZİRAN 2021 tarihli 2'nci birleşimin, 1'nci oturumunda yapılan işaretle oylama neticesinde OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

Ersin ÇETİN Bld.Mec.1.Bşk.V.	Didem KARAPIÇAK Divan Kâtibi	Okan KAYA Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü

Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü kapsar.
Hukuki Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.
Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

Belediye	: Sultanbeyli Belediyesini
Başkan	: Sultanbeyli Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Müdür	: Birim Müdürünü
Şef	: Birimdeki Şefleri
Tabip	: Belediye Tabibini
Personel	: Memur, İşçi ve Sözleşmeli çalışan tüm personeli ifade eder.

İlkeler
MADDE 5- (1) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır,
Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayarak insan kaynaklarının planlanması, seçilmesi, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, eğitim planlaması, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi insan kaynakları politikasının hedefidir.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat
MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Müdür, şef, yeteri kadar memur, sözleşmeli ve işçi personelden kuruludur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği
2. Sivil Savunma Afet ve Acil Durum Şefliği
3. Belediye Tabipliği
4. Yardımcı Sağlık Personeli
5. İş Güvenliği Uzmanı
6. İş ve Sistem Analisti
7. Özlük İşleri Personeli

Bağlılık
MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır,
a) Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek,
b) Planlanan iş gücü ihtiyacının seçilmesini sağlayacak sistemi kurmak
c) Personelin, görev bağlılığını en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını, hizmet kalitesinin yükselmesini ve kariyer yönetimi sisteminin uygulanmasını sağlayacak eğitim programları hazırlamak
ç) Kurumda gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı ihtiyacı ve çalışma şartları hakkında bilgi toplamak ve bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak, değişen koşullara uygun şekilde iş tanımları hazırlamak,
d) Personelin verimliliğini artırabilecek, performans yönetim sistemini oluşturmak ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkanlar sağlamak,
e) Personelin Kurum içinde ilerleyebilecekleri kariyer yollarını belirleyen ve gerekli fırsat ve seçenekleri ortaya koyan bir kariyer (Görevde Yükselme Eğitimi) yönetimi sistemi oluşturmak,
e) Personelin verimliliğini artırmak amacıyla, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını sağlamak,
f) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim imkânları sağlamak,
g) Kurum çalışanlarının muayenelerini yapmak,
ğ) Halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak,
h) İlgili Komisyonlara üye olarak katılmak,
ı) İlçemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşların defin ruhsatını düzenlemek ve Mernis belgesini düzenleyip ilgili kuruma göndermek,
i) Koruyucu Sağlık Hizmetleri için ilgili kurumlarla ortaklaşa çalışmalar yapmak,
k) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu kapsamında, kurumun çalışma alanlarında sağlıklı ve güvenli çalışma ortamını sağlamak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini belirlemek, almak, uygulamasını izlemek, denetlemek ve geliştirmek,
l) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum yönetmeliği çerçevesinde sivil savunma afet ve acil durum hizmetlerini ilgili birimlerle planlamak, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
m) Kurumun mevcut durumda ve gelecekte ihtiyaç duyacağı işgücü ihtiyacını ve bu işgücünün özelliklerini belirlemek,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev ve sorumlulukları
MADDE 9– (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır.
a) Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil etmek,
b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak, müdürlüğü sevk ve idare etmek,
c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
ç) Müdürlüğün Harcama Yetkisi, Personelin birinci disiplin Amiridir.
d) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü görevi yapmak.

e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,
(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 10– (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
b) Yeni İşe başlayan personele oryantasyon eğitimleri vermek
c) Eğitim ihtiyaçlarının tespiti hususunda, müdürlük taleplerini belirlemek, eğitimler sonucunda anket yapmak ve sonuçları değerlendirmek,
d) Personelin mesleki bilgi ve yetenekleri geliştirmek için yurtiçi ve yurt dışı çalışma ve eğitim imkanlarına ilişkin çalışma yapmak,
e) Cimer üzerinden gelen talep ve şikayetlerin koordinesini yapmak,
f) Resmi Gazete üzerinden Mevzuatın takibini birim içi gerekli koordinasyonu yapmak,
g) Şeflik hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
h) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
h) Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Sivil Savunma Afet ve Acil Durum Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 11– (1) Sivil Savunma Afet ve Acil Durum Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
b) Belediye hizmet binası ve mekânların Sivil Savunma Planlarını hazırlamak,
c) Afet öncesi ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak,
d) Gerekli görülen personeli Sivil Savunma eğitim ve kurslarına tabi tutmak, gerektiğinde deneme tatbikatları yaptırmak,
e) Afet v acil durumlarda 24 saat süreli çalışma planı hazırlamak ve yeterli idari, teknik ve meslek personelini görevlendirmek,
f) Birim aylık faaliyet raporlarının hazırlamak,
g) İlçe ve kurumda afet zararlarını azaltıcı eğitim çalışmaları yapmak ve bu amaçla yazılı ve görsel doküman hazırlamak,
h) Belediyede yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği biriminin kararları kapsamında gerekli desteğin verilerek, kararların uygulamaya geçirilmesini sağlanmak,
i) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini ve periyodik bakım işlerini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak ve takibini yapmak,
j) Arama ve Kurtarma Ekipleri kurmak ve bu ekipleri her an göreve hazır bulundurmak, Başkanlık onayıyla afet bölgelerine göndermek,
k) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
l) İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi bileşeni olarak belirlenen görev ve sorumlukları yerine getirmek,
m) Belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurum ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur

Belediye Tabibi' nin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 12– (1) Belediye Tabipliği görev ve yetkileri şunlardır
a) Mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde Birim Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

b) Sıhhi malzemelerin usulüne uygun muhafaza edilmesini denetlemek,
c) Müracaat eden hastaların gereken muayenesini yapmak,
ç) Belediye personelinin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayene ve tedavileri ile hastaneye sevk işlemlerini yapmak,
d) Belediye sınırları içinde vefat edenlerin cenaze muayenesini yerinde yapar ve şüpheli bir durum bulunmadığı takdirde defin ruhsatı verir. Şüpheli ölüm vakalarında defin ruhsatı vermeyerek ilgili mercilere durumu bildirmek,
e) Stratejik planlara uygun diğer görevleri yapmak
(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Yardımcı Sağlık Personelin Görev, yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13– (1) Yardımcı Sağlık Personelinin görev ve yetkileri şunlardır.
a) Yardımcı Sağlık Personeli, Belediye Tabibine yardımcı olmak,
b) Belediye Tabibinin verdiği poliklinikle ilgili görevleri yapmak,
c) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

İş Güvenliği Uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14– (1) İş Güvenliği Uzmanının görev ve yetkileri şunlardır.

a) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanununa bağlı olarak kurumda yapılan çalışmaların, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına, genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için ilgili birimlere tavsiyelerde bulunmak,
b) Kurumda iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamaların takibini yapmak,
c) Kurumda, tehlikelerin belirlenmesi, risk analizi ve risk değerlendirmesinin yapılması, tehlikelerin kaynağında yok edilmesine yönelik tedbirlere öncelik vererek ortadan kaldırılması ve risklerin kontrol altına alınması için çalışanların veya temsilcilerin görüşlerini de alarak gerekli çalışmaları planlamak, ölçüm, analiz ve kontrollerin yapılmasını sağlamak, alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda birimlere önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmak,
d) İş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamının gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunmak, danışmanlık yapmak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını izlemek,
e) Kurum işyeri hekimi ile işbirliği yaparak iş yerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamalarını takip etmek,
f) Kurum işyeri hekimi ile birlikte yıllık çalışma planı, eğitim planı, yıllık değerlendirme planı hazırlamak,
g) Kurumda kaza, yangın, doğal afetler gibi acil müdahale gerektiren durumlar için acil durum planının hazırlanmasını sağlamak ve uygulamalarının takibini yapmak,
h) İşe yeni başlayan veya çalışma yeri veya iş değişikliğinde, İş ekipmanlarının değişmesi halinde, yeni teknoloji uygulanması halinde değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak eğitimler vermek,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur.

İş ve Sistem Analisti

MADDE 15– (1) İş ve Sistem Analistinin görev ve yetkileri şunlardır.
a) Kurumun iş süreçlerini süreç sorumluları ile birlikte değerlendirme, iyileştirme alanlarını açığa çıkarma ve çözüm üretme faaliyetlerini yürütmek,
b) Belirlenen ihtiyaçlar ve çözümler doğrultusunda yeni süreç akışlarının oluşturulması ve bu akışa uygun prosedür ve talimatların yazılması,
c) Henüz tanımı yapılmamış ya da yeni oluşan iş süreçlerinin tarif edilmesi, geliştirilmesi,
d) İş süreçlerinin verimliliğinin arttırılması ve performansının izlenmesi,
e) Kurumun mevcut hizmetleri ile ilgili norm kadro tespitinin yapılması ve buna göre ihtiyaçların tespit edilmesi,
f) Birimlerden gelen görev değişikliği taleplerinin analizinin yapılması,
g) Kurumun insan kaynakları kapsamında raporların hazırlanarak ilgili kayıp noktalarının tespit edilmesi ve bunlara çözüm üretilmesi,
(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur.

Özlük İşleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 16– (1) Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır.
a) Müdürlüğü'nün resmi yazışmalarını yapmak,
b) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak,
c) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi ile intibak işlemlerini yapmak, sgk hitap sitemine işlemek,
d) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,
e) İlk ataması yapılacak memur personelin işe giriş evraklarının hazırlanması ve özlük dosyası tanzim işlemlerini yapmak,
f) Tüm Personele dilekçe ile talep etmeleri halinde "Görev Yeri Belgesi", "Hizmet Belgesi", "Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu" gibi belgeleri hazırlanmak,
g) Memur ve sözleşmeli personel için Mal Bildirim Formu işlemlerini yapmak, (Mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar)
h) Tüm Personelin Ocak Ayı sonuna kadar Yıllık izin planlamasını yapmak,
i) Hizmet yılını tamamlayan Personelin emeklilikle ilgili işlemlerini yürütmek,
j) İzine ayrılan yöneticilerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personel ile ilgili vekalet yazışmalarını yapmak,
k) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek,
l) Toplu İş Sözleşmesine ilişkin yazışmaları yapmak,
m) İşçi Disiplin işlemlerine ilişkin işlemleri yapmak,
n) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin özlük dosyalarında muhafazasını yapmak,
o) Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon sistemine kaydederek takibini yapmak
p) Kurumda stajyer olarak görev yapacak Lise ve Üniversite öğrencilerinin tespiti, ilgili birimlere sevki ve devam çizelgelerinin takibini yapmak,
q) Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak,
r) Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını tanzim ve takibini yapmak, Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi görevini yapmak
s) Özlüğe ilişkin evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,
ş) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinde, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Hizmet içi Eğitim Planı
MADDE 17- (1) Personelin, eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi amacıyla düzenlenecek hizmet içi eğitim programları, Kurum görevlerindeki değişmeler, yasal düzenlemeler, insan kaynağındaki niteliksel gelişimler ile bütçe imkânları dikkate alınmak suretiyle, yıllık olarak hazırlanan ve yıl içinde güncellenen eğitim planı dâhilinde gerçekleştirilir.
a) Personelin mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebilecekleri yurt içi ve yurt dışı çalışma ve eğitim imkânlarına ilişkin araştırma sonuçlarını kapsayacak çalışmalar yapar.
b) Eğitim ihtiyaçlarının tespiti hususunda Kurum içinde düzenlenecek anket yapmak ve sonuçlarını değerlendirir.
c) İlgili diğer hususları, kapsayacak şekilde, araştırma yapar.
(2) Bir sonraki yıla ilişkin olarak hazırlanan hizmet içi eğitim planını, Başkanlık makamının onayından sonra uygulamaya geçirir.

Yurtiçi Eğitim
MADDE 18- (1) Personelin mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla lisansüstü eğitim de dâhil olmak üzere yurt içi eğitim imkânları sağlar.
(2) Eğitimi, Kurumun görev ve fonksiyonlarının gerektirdiği önceliklere ve ihtiyaçlara göre belirler.

Görevde Yükselme
MADDE 19- (1) Kurum içi yükselme, personelin yetki ve sorumluluk yönünden daha üst bir göreve unvanlar itibariyle geçmesidir.
(a) Kurum içi yükselme suretiyle yapılacak atamalarda, Kurum hizmet gerekleri ile liyakat ve kariyer ilkeleri esas alınır.
(b) Yükselme suretiyle atanan personelin, atama yapılan kadro unvanı için öngörülen niteliklere sahip olması şarttır.
(c) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavına tabi olacak personelin seçiminden sonra gerekli olan yerlerle yazışma yapılarak kursa ve sınava katılmalarını sağlar.

Özlük Dosyası Tutulmasına Dair Usul ve Esaslar ile kimlik belgesi
MADDE 20- (1) 15 Nisan 2011 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan 2 Seri No'lu Kamu Personeli Genel Tebliğinin (D) maddesi gereğince işlemlerini yürütür.
Kurullar ve Komisyonlar
MADDE 21- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Kanunu ve TİS gereğince İşçi Personelin işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Belediye bünyesinde aşağıdaki kurul ve komisyonlar oluşturulur.
a) İşçi Disiplin Kurulu
b) Memur Disiplin Kurulu
c) Hasar tespit Komisyonu
ç) İş sağlığı ve İş güvenliği Kurulu
d) Giyim Koruyucu Eşya Komisyonu
e) İzin Komisyonu

Disiplin kurulları
MADDE 22- (1) Kurum personeli hakkında disiplin konularında karar vermek üzere, disiplin kurulu oluşturulur.
(a) Memur Disiplin Kurulu; 657 sayılı Devlet Memurlar Kanununun 125. maddesine dayanılarak çıkarılan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik gereğince oluşturulur.
(b) İşçi Disiplin Kurulu; Toplu iş Sözleşmesinin ilgili maddelerine gereğince oluşturulur.
(2) Kurulların başkan ve üyelerinin, kurul çalışmaları sırasında görevleri başında bulunmamaları halinde, yerlerine vekilleri katılır.
Disiplin cezaları
MADDE 23- (1) Personellere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olanlara, Kanunun 125 inci maddesinde belirlenen disiplin cezaları, 4857 sayılı iş kanunu kapsamında çalışanlara, adı geçen kanunun ilgili maddeleri ve Toplu İş Sözleşmesi Ceza Cetvelinde belirtilen cezalar uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Halk Sağlığı Hizmetlerinin Yerine getirilmesi
MADDE 24- (1) Halk Sağlığı hizmetleri ilgili işlemler şunlardır.
a) İlçe Halkını alakadar eden halk sağlığı konularının tespitini yaparak, gerekli eğitimleri Sağlık Grup Başkanlığı ile koordine olarak yerine getirir.
b) Komisyonlar aracılığıyla sağlık denetimleri yapar.
c) Acil sağlık olaylarında ve bulaşıcı hastalıkların salgınında Kaymakamlık ile işbirliği yapar.
Hüküm bulunmayan haller
MADDE 25- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.
Disiplin İşlemleri
MADDE 26– (1) Disiplin işlemleri
a) Birim Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
b) Birim Müdürü müdürlük çalışanlarının 1. Disiplin Amiridir.
c) Birim müdürü müdürlük personelinin performans cetvellerini hazırlar.
Yürürlük
MADDE 27– (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayınlandığı gün yürürlüğe girer.
(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.
Yürütme
MADDE 28– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ersin ÇETİN Bld.Mec.1.Bşk.V.	Didem KARAPIÇAK Divan Kâtibi	Okan KAYA Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü

Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı