

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

 2

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

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.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* hükümleri, 5210 sayılı *Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
- b) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdür: Birim Müdürünü,
- d) Şef: Birimdeki Şefleri,
- e) Tabip: Belediye Tabibini/İş Yeri Hekimini,
- f) Personel: Memur, Daimi İşçi Ve Sözleşmeli Çalışan Personeli,
- g) İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,
- ğ) HİTAP: Hizmet Takip Programını,
- h) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- ı) ULAKBEL: Belediye İletişim Yönetim Sistemini,
- i) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini,
- j) Belediye Meclisi: Sultanbeyli Belediye Meclisini,
- k) Şirket İşçisi: Aydos Danışmanlık Taahhüt İnşaat Sanayi A.Ş Çalışanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; müdür, şef, yeteri kadar personelden kuruludur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- b) İnsan Kaynakları Şefliği
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği
- ç) Eğitim Şefliği

Bağlılık

 3

 - 

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurumda gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı ihtiyacı ve çalışma şartları hakkında bilgi toplamak; bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak ve değişen koşullara uygun iş tanımları hazırlamak,
- b) Personele, mesleki bilgi ve kişisel yeteneklerini geliştirebileceği il içi veya il dışı eğitim imkânları sağlamak,
- c) CİMER, dilekçe, elektronik posta, sosyal medya ve ULAKBEL üzerinden gelen talep ve şikâyetleri, belirlenen süre içinde mevzuat çerçevesinde neticelendirmek,
- ç) 6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu gereği, kurumun çalışma alanlarında, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini belirlemek, almak, uygulanmasını izlemek, denetlemek ve geliştirmek,
- d) Resmî Gazete’de yayımlanan 2 Seri No’lu Kamu Personeli Genel Tebliği’nin (d) maddesi gereğince, personel özlük dosyalarının arşivlenmesini sağlamak,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi ve diğer meri mevzuat gereğince; İşçi Disiplin Kurulu, Memur Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, Etik Komisyonu, Uzlaşma Komisyonu, Kıymet Takdir Komisyonu ve Sandık Değerlendirme Kurulu ile mevzuatta öngörülen komisyon ve kurulların oluşturulmasını sağlamak,
- f) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik gereğince, işlemleri yapmak ve formların muhafaza edilmesini sağlamak,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında memur personelin ve 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında işçi personelin iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) PDKS takibi, kontrolü ve devam durumunu, ilgili Başkan Yardımcılarına ve birim müdürlerine periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- h) Kurum çalışanlarının sağlık ve periyodik muayenelerini yapmak,
- ı) Personelin moral ve motivasyonunun yükseltilmesi ve kurumsal aidiyetin geliştirilmesi amacıyla imkânlar doğrultusunda etkinlikler planlanmak,
- i) 3308 sayılı Kanun uyarınca Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencilerine, Mesleki Eğitim Merkezi öğrencilerine ve üniversite öğrencilerine belirlenen kontenjan sayısı kadar belediyemizde çıraklık/staj imkânı sağlamak,
- j) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- k) Personel kimlik kartlarının basımını yapmak,
- l) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında, memur ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal/ihdaslarıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- m) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında işlemleri yürütmek,
- n) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen talepleri süresi içerisinde ve mevzuat çerçevesinde neticelendirmek,
- o) Hizmet alımı yoluyla temin edilen personelin belediyemiz hizmet birimlerinde çalıştırılması ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- ö) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımını yapmak; bu kapsamda muayene kabullerini ve hak edişleri düzenleyerek sonuçlandırmak,
- p) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu uyarınca memur ve sözleşmeli personelin işlemlerini yürütmek,
- r) Belediyenin ihtiyacı doğrultusunda alınacak memur, daimi işçi ve sözleşmeli personelin işlemlerini mevzuat kapsamında yürütmek,
- s) Belediyemiz kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin (memur, daimi işçi ve sözleşmeli) maaş hesaplamalarını yaparak SGK bildiriminde bulunmak,
- ş) Müdürlüğün görev alanları kapsamında yönerge hazırlamak,

 4



t) İlgili kanunlarda verilen müdürlük konusu ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına 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 getirilmesinde, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İnsan Kaynakları Şefliğinin Görevleri

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları Şefliğinin Görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak,
- b) Memur, daimi işçi, belediye şirket işçisi ve sözleşmeli personelin kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak; memur personelin kurumlar arası nakil, açıktan atama ve geçici görevlendirme vb. işlemlerini yürütmek,
- c) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi ile intibak işlemlerini yapmak; HİTAP sistemine işlemek,
- ç) Belediyeye yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemlerini mevzuat kapsamında yapmak,
- d) Personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum vs.) işlemlerini yapmak,
- e) Personelin görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini mevzuat kapsamında yapmak,
- f) Personelin dilekçeli talepleri doğrultusunda Görev Yeri Belgesi, Hizmet Belgesi, Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- g) Memur ve sözleşmeli personel için mevzuat hükümlerine göre mal bildirim işlemlerini yürütmek,
- ğ) Personelin Yıllık İzin Onay Cetvellerini müdürlüklere göndererek, yıllık izin planlamasını koordine etmek,
- h) Hizmet yılını tamamlayan personelin emeklilikle ilgili işlemlerini yürütmek,
- ı) İzine ayrılan yöneticilerin vekâlet işlemlerini yapmak,
- i) Engelli, eski hükümlü vb. kontenjanlara alınacak personelin işlemlerini yapmak,
- j) Toplu İş Sözleşmesine ilişkin yazışmaları yapmak,
- k) İşçi personelin disiplin işlemlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- l) Personel bilgilerindeki değişiklikleri Kurumsal Otomasyon sistemine kaydederek takibini yapmak,
- m) Kurumda stajyer olarak görev yapacak lise ve üniversite öğrencilerinin tespiti, ilgili birimlere sevk ve devam çizelgelerinin takibini yapmak,
- n) Müdürlüğün iş ve işlemlerine ait defter ve evrakların arşiv yönetmeliğine göre muhafazasını sağlamak,
- o) Müdürlüğün hesap, demirbaş ve avans/kredi işlemlerini yapmak,
- ö) Müdürlüğün belirlenen ihtiyaçları doğrultusunda yeni süreç akışlarını oluşturmak, takibini yapmak ve aksayan yönleriyle ilgili iyileştirilmelerde bulunmak,
- p) Birimlerden gelen poz/görev değişikliği taleplerinin analizini yaparak sonuçlandırmak,
- r) Belediyemiz kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin (memur, işçi ve sözleşmeli) maaş işlemlerini yaparak ödeme emri belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- s) Personelin, kademe ilerlemesi, hastalık raporu, fazla çalışma, görev yollukları, emeklilik tazminatı ve disiplin cezası gibi konularla ilgili ödeme işlemlerine ait tahakkukları mevzuat çerçevesinde yapmak,
- ş) Belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ile proje personeli ve stajyer öğrenci ücretlerine ilişkin tahakkukları mevzuat çerçevesinde yapmak,
- t) Personelin icra, nafaka vb. borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- u) Emekli sandığı keseneklerini maaş icmalleriyle kontrol etmek, onaylamak ve aylık kesenek bildiriminin tahakkuk fişini oluşturarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ü) Otomasyon sistemi üzerinden yapılan maaş bordrolarının banka disketini hazırlayıp ilgili bankaya göndermek,

v) Personel maaşıyla ilgili istenilen bilgi, belge, rapor ve görüşleri hazırlamak.

İnsan Kaynakları Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İnsan Kaynakları Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İş Analisti, Maaş Görevlisi ve ilgili Büro Personelinden sorumlu olmak,
- b) Personele verilen görevlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Resmi Gazete üzerinden mevzuatı takip ederek gerekli koordinasyonu yapmak,
- ç) Şeflik hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
- d) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
- e) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

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

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin Görevleri

MADDE 11- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak,
- b) İSG Uzmanı ile İş Yeri Hekimi/Belediye Tabibi, İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Eğitim Planlarını, Çalışma Planlarını ve Yıllık Değerlendirme Raporunu hazırlamak; İş Sağlığı ve İSG eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
- c) İş Güvenliği Tespit ve Öneri defterinin aylık periyotlarla düzenli bir şekilde rapor edilip imzaya sunulmasını sağlamak,
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun düzenleme sürecini takip etmek; kurulda alınan kararların gerçekleştirilmesi yönünde İşveren ve ilgili müdürlüklerle çalışmalar yürütmek,
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda kurum dışı ve kurum içi yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Sağlık Odalarında (Revir) ve kurumumuz yerleşkelerinde bulunan sağlık ekipmanlarının takibini yaparak eksikleri gidermek ve malzemelerin usulüne uygun muhafazasını sağlamak,
- f) Sağlık problemlerinden dolayı müracaatta bulunan personelin gerekli muayenelerini yapmak ve gerekli görülmesi halinde ilgili birimlere bildirmek,
- g) Personelin muayene ve tedavilerini yaparak gerekli hallerde hastaneye sevk etmek,
- ğ) Yardımcı Sağlık Personeli; İSG Şefi ve Belediye Tabibi/ İş Yeri Hekimi tarafından göreviyle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapar.
- h) Personelin İlk Yardım ve Hijyen eğitimlerinin takibini yapmak ve güncellemelerini Eğitim Şefliği ile birlikte organize etmek,
- ı) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na bağlı olarak, kurumda yapılan çalışmaların, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için ilgili birimlere tavsiyelerde bulunmak,
- i) Kurumda; tehlikelerin belirlenmesi, risk analizi ve risk değerlendirmesinin yapılması, tehlikelerin kaynağında yok edilmesine yönelik tedbirlere öncelik vererek ortadan kaldırılması çalışmalarını yapmak; 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.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İSG Şefi; İş Yeri Hekimi/Belediye Tabibi ve İSG Uzmanı, Yardımcı Sağlık Personeli ve ilgili büro personelinden sorumludur,
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Resmi Gazete üzerinden mevzuatı takip ederek gerekli koordinasyonu yapmak,

- ç) Şeflik hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
 - d) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
 - e) Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinde, Müdüre karşı sorumludur.

Eğitim Şefliğinin Görevleri

MADDE 13- (1) Eğitim Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Personelin eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi amacıyla düzenlenecek hizmet içi eğitim programları, bütçe imkânlarını dikkate alarak gerçekleştirmek,
- b) Personelin mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebilecekleri; yurt içi ve yurt dışı eğitim, çalıştay, seminer, konferans ve vb. faaliyetleri bütçe imkânları doğrultusunda yapmak,
- c) Eğitim ihtiyaçlarının tespiti hususunda kurum içi anket çalışması yaparak sonuçlarını değerlendirmek,
- ç) Personelin mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla, lisansüstü eğitim de dâhil olmak üzere eğitim imkânlarını teşvik etmek,
- d) Kurum içi eğitim konularını; müdürlüklerin talebi, personelin görevi ve kurumun ihtiyaçlarını dikkate alarak belirlemek,
- e) Müdürlüğe CİMER ve ULAKBEL üzerinden gelen talep ve şikâyetlerin koordinesini yaparak cevaplandırmak,
- f) Kurumda stajyer olarak görev yapacak lise ve üniversite öğrencilerinin tespiti, ilgili birimlere sevk ve devam çizelgelerinin takibini yapmak,
- g) Türkiye Belediyeler Birliği, Marmara Belediyeler Birliği ile diğer kurum ve kuruluşların düzenleyeceği eğitim programlarına personel katılımını sağlamak,
- ğ) İşin niteliğine göre zorunlu olan belgelerin (Hijyen Belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi vb.) alınması hususunda Halk Eğitim Merkezi ve akredite olmuş kurumlar ile çalışmak.

Eğitim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Eğitim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim Şefi, ilgili büro personelinin sorumludur,
 - b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
 - c) Resmi Gazete üzerinden mevzuatı takip ederek gerekli koordinasyonu yapmak,
 - ç) Şeflik hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
 - d) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
 - e) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinde, Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim Sistemlerine Uyum

MADDE 15- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.
- b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.
- c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.
- ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.



d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.

e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.

f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.

g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 16- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

a) Birim Müdürü, personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

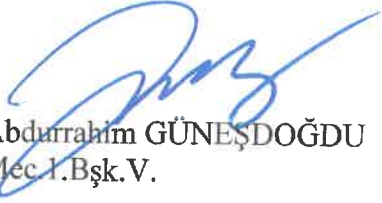
Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Bld.Mec.1.Bşk.V.


Av. Sedanur POLAT
Divan Kâtibi


Ayşegül DURAN
Divan Kâtibi