

**T.C.**  
**ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR**  
**YÖNETMELİK TASLAĞI**

**MADDE 1 – (1)** Esenler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“

**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.

*Dayanak*

**MADDE 3– (1)**Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15inci ve 48incimaddeleri ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı ResmiGazete'de yayımlananBelediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

*Tanımlar*

**MADDE 4– (1)** Bu Yönetmelikte geçen,

- |                      |   |
|----------------------|---|
| a) Belediye          | : Esenler Belediyesini,                               |
| b) Başkan            | : Esenler Belediye Başkanını,                         |
| c) Başkan Yardımcısı | :Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,         |
| ç) Müdür             | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,                |
| d) Şef               | :İnsan Kaynakları Şefi ve Eğitim ve Performans Şefini |
| e) Personel          | : 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları    |

Kanununa tabi çalışan memur, 5393 sayılı Kanun kapsamında çalışan sözleşmeli personel, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İşKanunu kapsamında çalışan işçi personel ve 24/12/2017 tarihli ve 696 sayılı KHK kapsamında çalışan ESPER Esenler Belediyesi Personel Anonim Şirketi personelini, ifade eder.

*İlkeler*

**MADDE 5– (1)**İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- a) Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayarak insan kaynakları ihtiyaç analizi ve planlamasının yapılması, seçilmesi, işe alınması, oryantasyonu, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve

*(Handwritten signatures and marks)*

insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, eğitim planlaması ve organizasyonu, çalışan memnuniyetini geliştirme amaçlı sosyo-kültürel etkinliklerin gerçekleştirilmesi, kurum stratejik planına uygun olarak kurumsal ve bireysel performans yönetimi, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamı dışında çalışan personelin görev, ücret, ünvan değişiklikleri, görevde yükselmesinin sağlanması, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı Kanuna tabi personelin toplu iş sözleşmesinin yapılması, kariyer yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere, kurumsal gereklere ve mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Nitelikli işgücü ihtiyacının karşılanması için gerekli çalışmayı yapmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

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

- a) İnsan Kaynakları Şefliği
- b) Eğitim ve Performans Şefliği

#### Bağlılık

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

#### 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 imkânlar sağlamak.
- e) Personelin Kurum içinde ilerleyebilecekleri kariyer yollarını belirleyen ve gerekli fırsat ve seçenekleri ortaya koyan bir kariyer yönetimi sistemi oluşturmak.
- f) Personelin verimliliğini artırmak amacıyla, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını sağlamak.
- g) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim imkânları sağlamak.
- ğ) Sendikalar ile toplu iş sözleşmesi işlemlerini yürütmek.

- h) Maaş ve Tahakkuk Birimini oluşturmak.
- ı) 657 sayılı Kanuna bağlı görev yapan memur personelin, 4857 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan kadrolu ve geçici işçi personelin, 5393 sayılı Kanunun 49uncumaddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin ve diğer alacaklıların bordrosunu yapmak ve ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- i) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Belediyemizde staj yapacak olan meslek lisesi öğrencilerine staj yerlerinin belirlenmesi, staj dosyasının hazırlanması, zorunlu ücretsiz stajını yapacak olan yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde, branşlarına uygun Müdürlüklerde görevlendirilmelerini sağlamak.
- j) 4857 sayılı Kanun ve 696 sayılı KHK kapsamında istihdam edilen ESPER Esenler Belediyesi Personel A.Ş. şirket personeli hakkında Personel Kadro ve Görev Tanımları Yönetmeliğini çıkarmak.
- k) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

*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 olarak müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- ç) Müdürlüğün Harcama Yetkililiğini yapmak.
- 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 Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları*

*MADDE 10– (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:*

- a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek.
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak.
- c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak.
- ç) Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek.
- d) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Maaş ve Tahakkuk biriminin yapacağı iş ve işlemlere katkı sağlamak.
- (3) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

*Eğitim ve Performans Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları*

*MADDE 11– (1) Eğitim ve Performans Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:*

- a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek.
- b) Eğitim ve performans değerlendirme plan, program ve takvimini oluşturmak.
- c) Eğitim ve geliştirme programlarıyla çalışanların eksikliklerinin giderilmesini sağlamak.
- ç) Hazırlanan takvime uygun olarak performans değerlendirme sürecini uygulamak.
- d) Hedeflerin gözden geçirilerek, gerekirse revize edilmesini yapmak.

- e) Performans yönetimi (performans ölçüm ve değerlendirme) uygulayarak, kurumsallaşmayı sağlamak.
- f) Tanıma, takdir, ödüllendirme ile terfi sistemlerine esas oluşturmak.
- g) Ücret ve prim sistemine esas oluşturmak.
- ğ) Başarılı çalışanların motive edilmesi sağlanırken belediyenin amacına ulaşmasına katkı sağlamak.
- h) Şaj işlemlerini koordine etmek.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğü'nün resmi yazışmalarını yapmak.
- b) Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak.
- c) Hazırlanan evrakları imzaya sunmak ve dağıtımını sağlamak.
- ç) Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını tanzim ve takibini sağlamak; Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği görevini yapmak.
- d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek.
- e) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13– (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara dayanılarak çıkarılmış bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Disiplin işlemleri

MADDE 14–(1)

Birim Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

Yürürlük

MADDE 15–(1) Bu Yönetmelik Esenler Belediyesi Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 16–(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.”

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik, Esenler Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

**MADDE 3** – Bu yönetmelik hükümlerini Esenler Belediye Başkanı yürütür.