

**Konya Büyükşehir Belediyesi**  
**İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**  
**Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

**Kabul Tarihi:17/08/2012**

**Kabul Sayısı:499 Sayılı Belediye Meclis Kararı**

**Yayım Tarihi:12/09/2012 Tarihli Memleket Gazetesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Konya Büyükşehir Belediyesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4- (Değişik fıkra:17.06.2016- 602 sayılı Meclis Kararı)**

(1) Genel Sekretere bağlı olarak görev yapan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, Eğitim Şube Müdürlüğü ile İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü ve İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye:** Konya Büyükşehir Belediyesini,

**Başkan:** Konya Büyükşehir Belediye Başkanını,

**Başkanlık:** Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

**Belediye Meclisi:** Konya Büyükşehir Belediye Meclisini,

**Genel Sekreter:** Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Daire Başkanlığı:** Konya Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,

**Daire Başkanı:** Konya Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,

**Müdür:** İlgili Şube Müdürünü,

**Müdürlük:** İlgili Şube Müdürlüğünü,

**Şef:** İlgili Şefi,

**Şeflik:** İlgili Şefliği,

**Personel:** Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin kadro düzenlemelerini yapmak,
- b) Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikleri uygulamak ve izlemek,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin atama, asalet tasdiki, aylık derece, kademe ve kıdem terfilerini yapmak,
- ç) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için yıllık hizmet içi eğitim planları yapmak ve bu programları takip etmek,
- d) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek,
- e) Sendikalar ile toplu iş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,
- f) Büyükşehir Belediyesinin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- g) Personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, belediyeye ait kadroların dağıtım ve tahsis işlemlerini yapmak,
- ğ) Belediye Başkanlığının uygulamış olduğu personel istihdamı politikasını en iyi ve en verimli şekilde gerçekleştirmek,
- h) Birimlerin personel ihtiyacını; en kısa sürede ve bütçeye en az yük getirecek şekilde gerçekleştirmek,
  - 1) Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
  - i) Belediyenin belirlenmiş veya belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve programlar geliştirmek,
  - j) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli kullanılması için plan ve programlar yapmak.

### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bütçesinden harcama yapmak,
- f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak, sözleşmeler imzalamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans programları çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Etik Kurulu Üyeliği ve Kurula intikal eden şikayet ve müracaatları cevaplandırmak,
- l) Disiplin Kurulu toplantılarını koordine etmek ve sekreteryalığını yürütmek,
- m) İşçi personelin Sendikal faaliyetlerini yakından takip etmek ve toplu iş sözleşmesi imzalamak, İşçi – İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralları Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takip etmek,
- n) Birimler arası personel planlaması yapmak,
- o) Hususi ve hizmet pasaport taleplerini yerine getirmek,
- ö) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Özlük İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-**(1) Özlük İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- b) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek,
- c) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- ç) Belediye personelinin yıllık izinleri ile raporlarını takip etmek,
- d) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- e) Çalıştırılan personelin takip ve kontrollerini yaparak puantajlarını hazırlamak,
- f) Memur ve İşçi personelin emekli işlemlerini yürütmek,

- g) Sigorta ve Bağ-Kur' da geçen hizmetlerin birleştirmesi ve intibak işlemlerini yürütmek,
- ğ) Özel hizmet tazminatı ve yan ödemelerle ilgili yenilikleri takip etmek ve Valilik Makamına vize talebinde bulunmak,
- h) Memur ve işçi personelin özlük dosyalarını tebliğe uygun olarak düzenlemek,
- ı) Memur ve işçi personelin yıllık bütçe çalışmalarını yapmak,
- i) İşçi personelin sendikal faaliyetlerini yakından takip etmek ve İşçi – İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralları Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takip etmek,
- j) Memur ve işçi personelin maaş ve ikramiye işlemlerini yapmak ve aylık tahakkuk işlemlerini hazırlamak,
- k) Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Daire Yönetmelik gereğince, görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim ve sınavlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek,
- l) Memur personelin aylık derece ve kademe terfileri onay listelerini hazırlamak,
- m) Atama ile derece ve kademe terfileri kütük defterine kayıt etmek,
- n) Mal Beyannamelerini kontrol etmek,
- o) Özlük dosyalarının güvenliğini sağlamak,
- ö) Emekliye ayrılan memur ve işçi personelin istek ve taleplerini değerlendirmek,
- p) Emekliye ayrılan işçi personelin kıdem tazminat bordrolarını hazırlamak,
- r) Memur ve işçi personelin ödül ve ikramiye iş ve işlemlerini takip etmek,
- s) Sözleşmeli personelin işe başlamalarından ayrılışlarına kadar her yıl sözleşmeleri hazırlamak ve onaya sunmak,
- ş) Memur personelin Kurum içi ve dışı geçici görevlendirme onayları ile vekaleten ve tedviren yürütme onaylarını hazırlamak,
- t) Şube Müdürü ve üstü kadrolara atama yapıldığında (vekaletler hariç) meclise bilgi sunmak,
- u) Belediye Başkanının Danışmanlarının sözleşme ve diğer işlemlerini yürütmek,
- ü) Büyükşehir Belediyesi memur kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun şekilde "Belediye ve Bağlı Kuruluşları Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda hazırlamak,
- v) Daire Başkanlığından gelen, havalesi yazıları ilgili birimlere göndermek, cevabı istenen yazılara süresi içerisinde cevap vermek,
- y) İlgili mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

### **Eğitim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Eğitim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- b) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek,
- c) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını, mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- ç) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- d) Çalıştırılan personelin takip ve kontrollerini yaparak puantajlarını hazırlamak,

e) Belediyemiz personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek ve yıllık planları yapmak ve uygulamak,

f) Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği gereği birimlerden hizmet içi eğitim teklifleri almak,

g) Aday memurları eğitimlerini tamamlamak,

ğ) Yapılan eğitimlerin sonuçlarını değerlendirmek,

h) Daire Başkanlığından gelen, havaleli yazıları ilgili birimlere göndermek, cevabı istenen yazılara süresi içerisinde cevap vermek,

ı) Belediyemizce ayrılan staj kontenjanlarına göre yükseköğrenim gören öğrencilerin Belediyemiz birimlerinde stajlarını tamamlamalarını sağlamak,

i) Kurum içinde veya Kurum dışında yapılacak eğitim faaliyetlerine ilgili personeli görevlendirmek,

j) İlgili mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

**(Eklenmiş madde: 17.06.2016-602 sayılı Meclis Kararı)**

**İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 9/A - (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

a) Belediye personelinin, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi ve değişen şartlara uygun hale getirilmesi için iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve oluşturmak,

b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak,

c) Daire Başkanlıklarının İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğine göre sınıflandırılmasının yapılmasını sağlamak,

d) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunmak,

e) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

f) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılması ve öneriler hazırlayarak ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,

g) Yıllık çalışma planı, yıllık eğitim planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasını sağlamak,

h) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,

i) Tehlike sınıflarını dikkate alarak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı önleyici tedbirler alınmasına yönelik organizasyon yapılmasını sağlamak,

j) İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygunluğunu ve sürekliliğini sağlamak,

k) Risk değerlendirme konularında gerekli çalışmalar yapmak, çalışmalarla ilgili risk değerlendirme raporunu ve yıllık değerlendirme raporunu başkanlığa sunmak,

l) İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin gev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi, 6331 sayılı yasa ve yasanın uygulanmasını gösteren yönetmeliklerdeki zorunlulukları yerine getirmek, tedbir almak ve ilgili birimlere iletmek.

### **İdari Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-(1)** İdari Hizmetler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- b) Belediye Binası içerisinde görev yapan tüm personele çay hizmetleri sunmak,
- c) Tüm personele berberlik hizmeti sunmak,
- ) Belediye Binamızın i ve dış cephede temizliğini yapmak,
- d) Belediye Binamızın güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- e) Belediyemizin gerçekleştirmiş bulunduğu Kurum içi ve Kurum dışındaki toplantı, seminer ve kültür sanat faaliyetlerinde çay ve diğer hizmetleri sunmak,
- f) alıştırılan personelin takip ve kontrollerinin yapılarak puantajlarını hazırlamak,
- g) İlgili mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

### **Őeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-(1)** Őefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-(1)** Personelin görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya Őefler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Gelen evrakları ivedi olarak Daire Başkanı'na iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile göndermek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli Şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını, Müdürü ve Őefleri sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 13** (1) 14/07/2007 tarih ve 603 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, 11/02/2008 tarihinde Memleket Gazetesinde yayınlanan “Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-(1)** Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazetede ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.