

ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

Bu Yönetmelik Anamur Belediyesinde sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması için Belediye İş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personelin işe alınmasından atanmasına, nakillerine, ilerlemelerine, sosyal güvenlik kurumlarıyla ilişkilerinin düzenlenmesine, sözleşme sorunlarının çözümüne ve emeklilik işlerine kadar değişen bir dizi özlük sürecini kanun tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürüten, personelin niteliksel düzeyinin artırılması için hizmet içi eğitim veren bir birimdir.

Kapsam :

MADDE 2-

Bu Yönetmelik Anamur Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş , görev ve esaslarını kapsar.

Dayanak :

MADDE 3-

Bu Yönetmelik:
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ,
5393 sayılı Belediye Kanununun
5434 sayılı emekli sandığı kanunu
4857 sayılı iş kanunu
506 sayılı sosyal sigortalar kanunu
Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
Sendikalar kanunu
Genelgeler, kanun hükmünde kararnameler ile
Toplu İş Sözleşmesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar :

MADDE 4-

Bu Yönetmelikte yeralan

Belediye :Anamur Belediyesi
Başkanlık : Anamur Belediye Başkanlığı
Müdürlük :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Personel :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat , Atama Usul ve Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat :

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bir müdür iki bağlı şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

- a) Müdür
- b)Memur İşleri Şefliği
- c) İşçi İşleri Şefliği

Bağlılık :

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır.Belediye Başkanı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

Atama , Usul ve Nitelikleri

MADDE 7-

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görev alacak müdür ve şeflik ünvanları için;

657 sayılı devlet memurları kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve Belediye memurlarının tabi olduğu görevde yükselme yönetmeliği hükümlerine göre sicil, öğrenim ve hizmet şartlarını taşıyanlardan

Müdür olmak için en az dört yıllık

Şef olmak için en az iki yıllık okul mezunu olması şarttır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE-8

8/1 Görevleri:

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek
- b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak
- c) Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programlarını hazırlamak
- d) Personelin etkinliği ve verimliliğini artırabilecek,görevi içerisinde yükselebilmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkanlar sağlamak,
- e) Gelen giden evrakı incelemek

- f) Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak
- g) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek
- h) Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak
- i) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek
- j) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak
- k) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek
- l) Müdürlük personelinin gizli sicil raporlarını doldurmak
- m) Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıklarını çözümlenmek
- n) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak
- o) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek
- p) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak
- q) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak
- r) Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak
- s) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylatırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapmak,
- t) İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek
- u) Toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek

- v) Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak
- w) Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,
- x) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek
- y) **8/2 Yetkileri :**
 - a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak
 - b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
 - c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak
 - d) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak
 - e) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek
 - f) Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğünün bütçesini kullanmak
 - g) Uyarma ve kınama cezası vermek
 - h) Personel alım ilkelerini saptamak
 - i) Personele izin vermek
 - j) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak
 - k) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek

8/3 Sorumlulukları : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü :

- a) Yetkili mercilere hesap vermekten
- b) Personel kayıtlarının usulüne uygun ve saydam bir şekilde tutulmasından
- d) Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemekten, ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini ve görevlerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- e) Mahiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve hususi menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 9-

9/1- Memur İşleri Birimi: Görevleri

- 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 dökümanı 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,
- h) Memurların emeklilik işlemlerini yapmak,
- i) Gizli sicil işlemlerini yapmak olumsuz sicil alan memurların uyarılmalarını sağlamak, olumsuz sicil alanlara ilişkin işleri yapmak
- j) Gizli sicil evraklarının muhafazasını ve gizliliğini sağlamak
- k) Sicil dosyasını ve sicil dosyasında bulunması gereken belgeleri düzenlemek
- l) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak
- m) Hizmet cetveli çıkarmak
- n) 1, 2 ve 3. dereceli kadrolardaki personellerden istekte bulunanların hususi pasaport işlemlerini yapmak,

- o) Personelin mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak
- p) Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
- q) Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak
- r) Memurlara kimlik kartı vermek, yeni memur olanlara sicil karnesi düzenlemek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak.
- s) Memurların sağlık karnesini ve vizite kağıtlarını düzenlemek
- 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 staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak

9/2 İşçi İşleri Birimi

Görevleri :

- 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) SSK işe giriş bildirgelerini vermek
- c) 4857 sayılı iş kanununun 30. maddesi gereğince özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak
- d) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak
- e) İşçileri yıllık ücretli izin onaylarını alarak izinlerini kullanılmasını sağlamak
- f) 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,
- g) Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkanları göz önünde tutularak görüşmelere katılmak
- h) İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,

- i) İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak
- j) Müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek gerekli meclis kararlarının alınmasının teminini sağlamak.
- k) Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- l) İşçi personele ait bütçe hazırlamak,
- m) İşçi vizite kağıtlarını düzenlemek,
- n) İş Kur'a her ay muntazam olarak çalışanlara ait durum çizelgesi vermek,
- ş) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

1- Planlama-Programlama :

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek.

2- Düzenleme :

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak ,
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek,

3- Koordinasyon :

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğinin ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak.

b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

4- Uygulamalı Yönetim:

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,
- b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a) Uygulamanın görevinin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak,
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak,

6- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :

Atama, yükselme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek. Birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnsiyatif :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değiştirme

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza verme yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

11-Disiplin

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12-Ortam

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Ödev ve Sorumlulukları ile Genele Hak ve Yasakları

MADDE 11-

11/1- Ödev ve Sorumlulukları:

a) Devlet Memurları Kanun, tüzük ve yönetmenliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

b) Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder

ve yazılı olarak tekrarlırsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek

Konusu suç teşkil eden emir , hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

- c) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi , usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- d) Kurum personeli 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ile diğer ilgili mevzuata belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
- e) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak.
- f) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, Kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek.
- g) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- h) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- i) Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek , kumar, aşırı alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak ,
- j) Görevini, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikayetlerini yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının tavassutuna ve yardımına başvurmamak
- k) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek,
- l) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik yada yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek,
- m) Mal bildiriminde bulunmak.
- n) Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

- o) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge Araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye yoksa amirine devreder.
- p) Kurum personeli 657 sayılı DMK ve diğer ilgili mevzuatları ön gördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
- q) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Devlet Memurları için öngörülen yasaklar tüm belediye personeli için geçerlidir.

11/2 Haklar :

- a) Belediye personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmenlik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir. Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilmez. Ücret ve diğer hakları elinden alınamaz.
- b) Personel Belediye çalışmaları ile ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev ancak Başkan ve görevlendireceği personel tarafından yapılır.
- c) Belediye personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Yasası ve 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı kanun ve bu kanunların öngördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır.
- d) Memur yazılı müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunabilir. Personel, izinsiz veya kabul edilen mazereti olmaksızın görevini on gün süre ile kesintisiz terk etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilmiş sayılır.
- e) Devlet memurlarının özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde emeklilik hakları vardır.
- f) Personel, Belediye ile ilgili Resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptir.
- g) Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, işçiler ise 4857 sayılı kanun ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptir.

11/3 Yasaklar :

- a) Kurum personeli görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz.
- b) Belediye personeli Türk Ticaret Kanununa göre Tacir veya Esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyetlerde bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde

görev alamaz, ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlere ortak olamaz.

- c) Devlet Memurlarının kurumları ile ilgili toplu olarak sözlü ve yazılı müracaat ve şikayetleri yasaktır.
- d) Devlet memurlarının doğrudan doğruya, ve aracı eliyle hediye istemeleri, menfaat sağlamaları amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para almaları ve istemeleri yasaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 12-

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel:

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel hakkındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
- e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

Gelen- Giden Evraka Yapılacak İşlemler

MADDE 13-

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir.

Arşivleme ve Dosyalama.

MADDE 14

- a) Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b) Dosyalama işleminde konularına göre gelen evrak giden evrak ayniyat demirbaş, genelge ve bildiriler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

MADDE 15- Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler dış yazışmalarını doğrudan yapabilir.

Yürürlük :

MADDE 16

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme :

MADDE 17

Bu yönetmelik hükümlerini Anamur Belediye Başkanı yürütür.