

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

Sayı : 7

**K A R A R**

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

**ADANA İLİ  
SEYHAN BELEDİYESİ  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR  
YÖNETMELİK**

**GENEL GEREKÇE**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan 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.

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

**Amaç**

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

Sayı : 7

**K A R A R**

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) Başkan: Seyhan Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Başkanlık Makamı: Seyhan Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) Belediye: Seyhan Belediyesi'ni,
- d) Birim: Seyhan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birimlerini,
- e) Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- f) Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- g) Müdür: Seyhan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Seyhan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Seyhan Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

1. Bilim ve Teknolojiye Önem Verme
2. Dirençli Şehir Olma
3. Doğaya ve Çevreye Duyarlı
4. Erişilebilir ve Adil Olma
5. Güler Yüzlülük ve Çözüm Odaklı Çalışma
6. Karar Almada Katılımcılık
7. Sosyal İçerme Politikalarını Benimseyen
8. Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
9. Tarihi, Kültürel Mirasa ve Toplumun Değerlerine Saygı
10. Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Duyarlı
11. Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
12. İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
13. Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran yönetim anlayışı.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

**Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) Seyhan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.



**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

Sayı : 7

**K A R A R**

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 7-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

**Personel Yapısı**

**MADDE 8-** (1) Müdürlükte Seyhan Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, İşçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapılması, hizmet üretim gücünün ve hizmet kalitesinin artırılması, personelin müdürlükler arasında etkinlik ve verimliliği sağlayacak şekilde dağıtılması,
- b) Belediye bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş ve ayrılış işlemlerinin yapılması,
- c) Memurların adaylık sürecinde yetiştirilmesi ve asalet tasdiklerinin yapılması,
- ç) Memur ve işçi disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin işlemlerini yürütülmesi, yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulların oluşturulması,
- d) Belediyenin kariyer planlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli tedbirlerin alınması,
- e) Tüm çalışanların emeklilik işlemine kadar değişen bütün özlük sürecinin yürütülmesi ve özlük dosyalarının düzenli bir şekilde muhafaza edilmesi,
- f) Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesi, takibi, gerekli yazışmaların yapılarak sonuçlandırılması,
- g) Hizmet içi eğitim programlarının planlanması ve eğitim planının hazırlanması; bu doğrultuda personelin eğitim ihtiyacının belirlenerek gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması,
- ğ) Personele ilişkin mesai saatlerinin ilgili otomasyon sistemi üzerinden takibi ve raporlanması,
- h) Mal bildirimleri ve benzeri raporların kontrol edilerek teslim alınması ve saklanması,

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

Sayı : 7

**K A R A R**

- ı) Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesi,
- i) Toplu sözleşme ile memur ve işçilere verilmiş hakların kullanımında çıkan problemlerin çözümlenmesinin sağlanması,
- j) Staj başvurularının değerlendirilerek kabul edilmesi ve eğitimlerine göre kurum içinde birimlere yönlendirilmesi,
- k) Belediye bünyesinde çalışan personelin moral güçlerini ve performanslarının yükselmesi için gezi, eğitim, kültür ve sanat etkinliklerinin düzenlenmesi,
- l) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmesi,
- m) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması,
- n) E-Belediye Sistemi üzerindeki İnsan Kaynakları Modülü ile Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesi,
- o) Belediyenin personel politikasının oluşturulması, diğer müdürlüklerden gelen personel tekliflerinin değerlendirilerek incelenmesi ve gerektiğinde atamalara ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması, İŞKUR İstihdam Masası ile vatandaşların iş arama, işsizlik maaşı bağlama ve sorgulama gibi hizmetlerin yürütülmesinin sağlanması, ayrıca iş arayan vatandaşlar ile personel alımı yapacak işverenlerin buluşturulması,
- ö) Belediye personelinin maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hakları ile görev yollukları, emekli keseneği, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri gibi her türlü tahakkuk işlemlerinin yapılması ve Sosyal Güvenlik Kurumuna prim kesintileri ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesi yanında Lise düzeyinde öğrenim gören stajyerlerin maaş ve tahakkuk işlemlerinin yapılması, vekalet ücreti gerektiren durumlarda varsa Müdür Vekili olarak görevlendirilen personelin tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- p) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na e-uygulama üzerinden gerekli verilerin girilmesi,
- r) Başkanın vereceği talimat ile Belediye Yönetim Organizasyonunun oluşturulması veya değiştirilmesi, duyurusunun yapılarak uygulamaya geçirilmesi,
- s) Başkan Yardımcısı ve Müdürlük görevini yürüten personelin vekalet işlemlerinin yürütülmesi,
- ş) Kaymakamlık Makamına, 3 aylık periyotlarla I ve II Sayılı Kadro Cetvellerin ve yine 3 aylık periyotlar ile talep edilen Kamu İstihdam Tablosu bilgilerinin hazırlanarak gönderilmesi,



03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

Sayı : 7

**K A R A R**

- t) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar doğrultusunda, Belediye Norm kadrosunda yapılacak değişikliklerin Başkanın vereceği talimatla Belediye Meclisine sunulması ve işlemlerinin yürütülmesi,
- u) Belediyede yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları kapsamında gerekli desteğin verilerek, kararların uygulamaya geçirilmesini sağlanması,
- ü) Hizmet Takip Programına (HİTAP) memur personelin tüm özlük bilgilerinin ve emekliliğe kadar olan tüm sürecinin eksiksiz ve zamanında giriş yapılmasının sağlanması,
- v) Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- y) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,
- z) 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında 49. maddeye istinaden Sözleşmeli Personel olarak görev yapacak personelin işlemlerinin yürütülmesi,

**Müdürün Görevleri**

**MADDE 10 – (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Yasal düzenlemeler ile Seyhan Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
2. Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
3. Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
4. Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
5. Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
6. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
7. Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

Sayı : 7

**K A R A R**

ğ) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

8. Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

1) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,

9. Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

10. Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

11. Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

12. Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

13. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

14. Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

15. Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

ö) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

16. Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

r) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,



**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

Sayı : 7

**K A R A R**

- s) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,
- ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- t) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- u) Birimin görev alanına giren konularda Seyhan Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
- ü) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- v) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- y) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Son Hükümler

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Bağlılık**

**MADDE 12-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

**Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Seyhan Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

(2) 09.01.2020 tarih ve 14 sayılı Meclis kararı bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan Belediye Başkanı yürütür.

03.02.2025

Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği

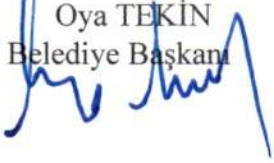
Sayı : 7

**KARAR**

Komisyonumuzca, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabul edildi.

**Konunun yapılan görüşülmesinde;** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI  
Oya TEKİN  
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ  
Dilek ÇALIŞKAN



MECLİS KATİBİ  
Birsen ÇANLUSU BAKIR

