

KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

- a) **Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,
- b) **Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) **Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) **Belediye:** Körfez Belediyesini,
- d) **Büro :** Körfez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
- e) **Büro Sorumlusu:** Körfez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
- f) **Meclis:** Körfez Belediye Meclisini,
- g) **Müdür:** Körfez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- ğ) **Müdürlük:** Körfez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- h) **Personel:** Körfez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- ı) **Şef:** Körfez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- i) **Şeflik:** Körfez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- j) **Yönetmelik:** Körfez Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5- (1) Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Personel Özlük İşleri Bürosu
- c) Eğitim İşleri Bürosu
- ç) Bordro İşleri Bürosu

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6– (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü konuları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Memur personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
- c) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti. Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak işlemlerinin yapılması.
- ç) Başkanlık Makamınca karar verilen Müdürlük kurulması ve kaldırılması işlemlerini takip etmek.
- d) Norm Kadro gereği tüm Memur ve İşçi kadro iptal ve ihdas işlemlerini Meclise sunmak ve takibini yapmak.
- e) E-Uygulama DPB ve KAYSİS sistemlerine Memur, İşçi ve Sözleşmeli personelin veri girişlerini yapmak.
- f) Memur personelin Görevde Yükselme ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- g) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi, dosyalanması, saklanması.
- ğ) İlk ataması yapılacak personelin işe giriş evraklarının (diploma, güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek işe giriş iş ve işlemlerinin yapılarak, özlük dosyasının oluşturulması.
- h) Personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi.
- ı) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- i) Memur, İşçi ve Sözleşmeli personelin ücretsiz izin talebine ilişkin (askerlik, doğum sonrası, mazeret vb.) iş ve işlemlerinin yapılması.
- j) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Maddesi gereği Açıktan Atama ile çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması.
- k) Memur personelden son 8 (sekiz) yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayanlara 1 (bir) kademe ilerleme işleminin yasalar çerçevesinde yapılması.
- l) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- m) SGK Hizmet Takip Programı üzerinden Memur personelin veri girişinin yapılması.
- n) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- o) Memur, Sözleşmeli ve İşçi personel ile ilgili sendikalarla gerekli yazışmaların yapılması ve tevkifat listelerinin gönderilmesi.

- ö)** Memur Personelin süresi içerisinde mal bildirim formunu düzenlemelerini sağlamak, kontrol ve muhafaza etmek.
- p)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması için Meclis Kararı alınması ile ilgili işlemlerin yapılması.
- r)** Sözleşmeli Personel olarak istihdam edilecek olan personellerin sözleşmelerini hazırlamak, görevlendirmelerini yapmak ve özlük dosyalarını oluşturmak.
- s)** Çalıştırmaya başlanan Sözleşmeli personele ilişkin bilgilendirme yazısı hazırlanarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne göndermek.
- ş)** İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- t)** Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- u)** Yeni işe alınan, işten ayrılan ile naklen tayin olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına internet üzerinden işe giriş, işten çıkış ve güncelleme işlemlerinin yapılması, ayrıca Türkiye İş Kurumuna (İŞKUR) her ay işçi personel durumunu gösterir Aylık İşgücü Çizelgesinin yasal çerçevede gönderilmesi.
- ü)** Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- v)** Müdürlüklerden gelen yıllık izin formlarının tetkik edilerek onaylanması.
- y)** Müdürlüklerden gelen personele ait her türlü yıllık izin ve rapor (sağlık) evraklarının sisteme işlenerek, özlük dosyasında muhafaza etmek.
- z)** Hususi ve Hizmet Pasaport formlarını düzenlemek.
- aa)** Müdürlüğümüzün Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- bb)** İşçi personelin Teşvik Primi sürelerinin takibini yapmak.
- cc)** İçişleri Bakanlığı e-BELEDİYE sistemi üzerinden 3 ayda bir veri girişini yapmak.
- çç)** Belediyemiz ile İŞKUR arasında yapılacak TYP (Toplum Yararına Program) kapsamında çalışacak olan katılımcılar ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.
- dd)** Kocaeli Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında yapılan protokol kapsamında Kurumumuzda Kamu Hizmeti yaprak cezasını tamamlayan vatandaşların Çalışma Protokolünün takibi ve görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- ee)** Çağrı Merkezinden gelen İş Başvurularına süresi içerisinde cevap vermek.
- ff)** Memur ve Sözleşmeli personele ait mal beyannamelerinin gereken dönemler ve değişiklik dönemlerinde alınması.
- gg)** SONO Yazılım Programı ile ilgili veri girişlerini yapmak.
- ğğ)** Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği eğitim imkânları sağlamak.
- Bunun için;
- Eğitim taleplerini toplamak,
 - Eğitim planı hazırlamak,
 - Eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli işlemlerin (hizmet alımı, eğitimcilerin bulunması, eğitim materyallerinin hazırlanması, eğitim katılım tutanaklarının tutulması, vb) yapılması,
 - Eğitim değerlendirme çalışmasının yapılması,
- hh)** Yaz dönemi ve kış dönemi stajyer başvurularını almak.
- ıı)** Stajyer sözleşmelerini hazırlamak.
- ii)** Stajyerleri ilgili Müdürlüklere dağıtarak yazılarını yazmak.
- jj)** Stajyerlerin izin ve rapor durumları ile devam devamsızlıklarını takip etmek.

- kk)** Göreve başlayan stajyerlerin Kurum içi eğitimlerini düzenlemek.
- ll)** Stajı sona eren stajyerlerin bitiş işlemlerini yapmak.
- mm)** Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel maaşlarının tahakkuk işlemlerini yapmak.
- nn)** Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuk işlemlerini yapmak.
- oo)** Stajyer maaşlarının tahakkuk işlemlerini yapmak.
- öo)** İŞKUR maaşlarının tahakkuk işlemlerini yapmak.
- pp)** Memur emekli keseneklerinin, internet aracılığıyla kuruma bildirilmesi işlemlerini yapmak.
- rr)** İşçi, Sözleşmeli Personel ve İŞKUR elemanlarının raporlarının takibi ve SGK sistemi üzerinden onaylama işlemlerinin yapılması.
- ss)** Bireysel Emeklilik Sistemine dahil bulunan personelin, kesintilerinin ve takibinin yapılması ve Vakıf Emeklilik Sistemine girişinin sağlanması.
- şş)** Personele ait icra dosyalarının takibi ve kesintilerin, ilgili icra müdürlüklerine gönderilmesinin sağlanması.
- tt)** İşçi, Sözleşmeli Personel ve İŞKUR çalışanlarının işe giriş ve işten çıkış bildiregilerinin verilmesi.
- uu)** Memur, Sözleşmeli ve İşçi personele ait aile beyanlarının toplanarak sisteme işlenmesi.
- üü)** İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanlarının, e-katip üzerinden onaylarının gerçekleştirilmesi.
- vv)** Personel maaşları ile ilgili dış kurumlarla yazışmaların yapılması.
- yy)** Kıdem tazminatlarının hesaplanması ve emeklilik işlemlerinin yapılması.
- zz)** Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi Personelin teşvik, ikramiye, eğitim vb. bordrolarının tahakkuk işlemlerinin yapılması.
- aaa)** Memur personele ait yan ödeme ve özel hizmet cetvellerinin hazırlanarak Kaymakamlık Makamına gönderilmesi.
- bbb)** Belediyemiz Meclis, Komisyon ve Encümen üyelerinin huzur hakkı bordrolarını ve Belediye Başkanlığımıza Vekâlet eden Meclis Üyelerinin maaş bordrolarını hazırlar; bordroları ödeme evrakları ile birlikte ödemeye esas olmak üzere ilgili birime gönderir.
- ccc)** İştirak çalışanlarının özlük ve maaş iş ve işlemlerini koordine etmek.
- ççç)** Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel Özlük İşleri Bürosunun Görevleri

Madde 7-(1) Personel Özlük İşleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Memur personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
- b)** Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti. Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak işlemlerinin yapılması.
- c)** Başkanlık Makamınca karar verilen Müdürlük kurulması ve kaldırılması işlemlerini takip etmek.
- ç)** Norm Kadro gereği tüm Memur ve İşçi kadro iptal ve ihdas işlemlerini Meclise sunmak ve takibini yapmak.
- d)** E-Uygulama DPB ve KAYSİS sistemlerine Memur İşçi ve Sözleşmeli personelin veri girişlerini yapmak.
- e)** Memur personelin Görevde Yükselme ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- f)** Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi, dosyalanması, saklanması.
- g)** İlk ataması yapılacak personelin ilk işe giriş evraklarının (diploma, güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek işe giriş iş ve işlemlerinin yapılarak, özlük dosyasının oluşturulması.
- ğ)** Personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi.

- h)** Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- ı)** Memur, İşçi ve Sözleşmeli personelin ücretsiz izin talebine ilişkin (askerlik, doğum sonrası, mazeret vb.) iş ve işlemlerinin yapılması.
- i)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Maddesi gereği Açıkta Atama ile çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması.
- j)** Memur personelden son 8 (sekiz) yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayanlara 1 (bir) kademe ilerleme işleminin yasalar çerçevesinde yapılması.
- k)** Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- l)** SGK Hizmet Takip Programı üzerinden Memur personelin veri girişinin yapılması.
- m)** Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- n)** Memur Personelin süresi içerisinde mal bildirim formunu düzenlemelerini sağlamak, kontrol ve muhafaza etmek.
- o)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması için Meclis Kararı alınması ile ilgili işlemlerin yapılması.
- ö)** Sözleşmeli Personel olarak istihdam edilecek olan personellerin sözleşmelerini hazırlamak, görevlendirmelerini yapmak ve özlük dosyalarını oluşturmak.
- p)** Çalıştırılmaya başlanan Sözleşmeli personele ilişkin bilgilendirme yazısı hazırlanarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne göndermek.
- r)** İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- s)** Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- ş)** Yeni işe alınan, işten ayrılan ile naklen tayin olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına internet üzerinden işe giriş, işten çıkış ve güncelleme işlemlerinin yapılması, ayrıca Türkiye İş Kurumuna (İŞKUR) her ay işçi personel durumunu gösterir Aylık İşgücü Çizelgesinin yasal çerçevede gönderilmesi.
- t)** Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- u)** Müdürlüklerden gelen yıllık izin formlarının tetkik edilerek onaylanması.
- ü)** Müdürlüklerden gelen personele ait her türlü yıllık izin ve rapor (sağlık) evraklarının sisteme işlenerek, özlük dosyasında muhafaza etmek.
- v)** Hususi ve Hizmet Pasaport formlarını düzenlemek.
- y)** Müdürlüğümüzün Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- z)** İşçi personelin Teşvik Primi sürelerinin takibini yapmak.
- aa)** İçişleri Bakanlığı e-BELEDİYE sistemi üzerinden 3 ayda bir veri girişini yapmak.
- bb)** Belediyemiz ile İŞKUR arasında yapılacak TYP (Toplum Yararına Program) kapsamında çalışacak olan katılımcılar ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.
- cc)** Kocaeli Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında yapılan protokol kapsamında Kurumumuzda Kamu Hizmeti yaprak cezasını tamamlayan vatandaşların Çalışma Protokolünün takibi ve görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- çç)** Çağrı Merkezinden gelen İş Başvurularına süresi içerisinde cevap vermek.
- dd)** Memur ve Sözleşmeli personele ait mal beyannamelerinin gereken dönemler ve değişiklik dönemlerinde alınması.
- ee)** SONO Yazılım Programı ile ilgili veri girişlerini yapmak.
- ff)** Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak.
- gg)** Müdürlüğe havale edilen evrakları teslim alarak gereğini yapmak.
- ğğ)** Müdürlük tarafından verdiği diğer görevleri yapmak.

Eğitim İşleri Bürosunun Görevleri

Madde 8 - (1) Eğitim İşleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği eğitim imkânları sağlamak.

Bunun için;

-Eğitim taleplerini toplamak.

-Eğitim Planı hazırlamak.

-Eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli işlemlerin (hizmet alımı, eğitmenlerin bulunması, eğitim materyallerinin hazırlanması, eğitim katılım tutanaklarının tutulması, vb) yapılması.

-Eğitim değerlendirme çalışmasını yapmak.

b) Yaz dönemi ve kış dönemi stajyer başvurularını almak.

c) Stajyer sözleşmelerini hazırlamak.

) Stajyerleri ilgili Müdürlüklere dağıtarak yazılarını yazmak.

d) Stajyerlerin izin ve rapor durumları ile devam devamsızlıklarını takip etmek.

e) Göreve başlayan stajyerlerin Kurum içi eğitimlerini düzenlemek.

f) Stajı sona eren stajyerlerin bitiş işlemlerini yapmak.

g) SONO Yazılım Programı ile ilgili veri girişlerini yapmak.

đ) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak.

h) Müdürlüğe havale edilen evrakları teslim alarak gereğini yapmak.

ı) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bordro İşleri Bürosunun Görevleri

Madde 9 - (1) Bordro İşleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel maaşlarının tahakkuk işlemlerini yapmak.

b) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuk işlemlerini yapmak.

c) Stajyer maaşlarının tahakkuk işlemlerini yapmak.

) İşKUR maaşlarının tahakkuk işlemlerini yapmak.

d) Memur emekli keseneklerinin, internet aracılığıyla kuruma bildirilmesi işlemlerini yapmak.

e) İşçi, Sözleşmeli Personel ve İşKUR elemanlarının raporlarının takibi ve SGK sistemi üzerinden onaylama işlemlerinin yapılması.

f) Bireysel Emeklilik Sistemine dahil bulunan personelin, kesintilerinin ve takibinin yapılması ve Vakıf Emeklilik Sistemine girişinin sağlanması.

g) Personele ait icra dosyalarının takibi ve kesintilerin, ilgili icra müdürlüklerine gönderilmesinin sağlanması.

đ) İşçi, Sözleşmeli Personel ve İşKUR alışanlarının işe giriş ve işten çıkış bildirelerinin verilmesi.

h) Memur, Sözleşmeli ve İşçi personele ait aile beyanlarının toplanarak sisteme işlenmesi.

ı) İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanlarının, e-katip üzerinden onaylarının gerçekleştirilmesi.

i) Personel maaşları ile ilgili dış kurumlarla yazışmaların yapılması.

j) Kıdem tazminatlarının hesaplanması ve emeklilik işlemlerinin yapılması.

k) Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi Personelin teşvik, ikramiye, eğitim vb. bordrolarının tahakkuk işlemlerinin yapılması.

l) Memur, Sözleşmeli ve İşçi personel ile ilgili sendikalarla gerekli yazışmaların yapılması ve tevkifat listelerinin gönderilmesi.

m) Memur personele ait yan ödeme ve özel hizmet cetvellerinin hazırlanarak Kaymakamlık Makamına gönderilmesi.

- n) Belediyemiz Meclis, Komisyon ve Encümen üyelerinin huzur hakkı bordrolarını ve Belediye Başkanlığına Vekâlet eden Meclis Üyelerinin maaş bordrolarını hazırlar; bordroları ödeme evrakları ile birlikte ödemeye esas olmak üzere ilgili birime gönderir.
- o) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak.
- ö) Müdürlüğe havale edilen evrakları teslim alarak gereğini yapmak.
- p) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 10-(1) Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Talepler ve dilekçeler özel/tüzel kişiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir. Buradan ilgili Başkan yardımcısına gönderilir. İlgili Başkan yardımcısı tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.

Görevlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Madde 11- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 12- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 13- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 14- (1) Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 15- (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 16- (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 17-(1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 18-(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19-(1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20-(1) Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

*Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 02.03.2021 tarih, 24 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.