

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Toroslar Belediyesinde sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması için Belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personelin işe alınmasından atanmasına, nakillerine, ilerlemelerine, aylık ve ücretlerinin tahakkukuna, 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 arttırılması için hizmet içi eğitim veren, personelin etkin, verimli ve hizmet odaklı görev yapma konusunu organize eden bir birim olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Toroslar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik,

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu,
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- Genelgeler, Kanun Hükmünde Kararnameler ile çalışma hayatını ilgilendiren tüm mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte yer alan;

- **Belediye:** Mersin Toroslar Belediye Başkanlığı,
- **Başkanlık:** Mersin Toroslar Belediye Başkanlığı,
- **Müdürlük:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
- **Müdür:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- **Birim:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- **Personel:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- **Yönetmelik:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Atama Usul ve Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bir müdür, memur işleri şefliği, işçi işleri şefliği ve insan gücü planlama ve yetiştirme şefliği olmak üzere üç şeflik ve Norm Kadro esaslarına göre teşkil edilecek yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) Memur İşleri Şefliği
- c) İşçi İşleri Şefliği
- d) İnsan Gücü Planlama ve Yetiştirme Şefliği

Bağlılık

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

Atama, Usul ve Nitelikleri

MADDE 7 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görev alacak müdür ve şeflik unvanları 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 yüksek okul mezunu olması şarttır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri:

- Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek,
- Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
- Gelen giden evrakı incelemek,
- Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
- Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa, kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyumsuzluk ve anlaşmazlıkları çözümlmek,

- Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
- Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
- Yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
- Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapmak,
- İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek, İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- Personel ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tüm mevzuatı derlemek ve takip etmek,
- Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına mevzuat çerçevesinde katılmak,
- Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili mevzuat esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri

- Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,
- İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
- Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğünün bütçesini kullanmak,
- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezası vermek,
- Personel alım ilkelerini saptamak,
- Personele izin vermek,
- Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak,
- Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları

- Yetkili mercilere hesap vermekten,
- Personel kayıtlarının usulüne uygun ve saydam bir şekilde tutulmasından,
- Emekli keseneği ve sigorta primlerinin yasal süreleri içerisinde bildiriminden,
- Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, yetkilerini ve görevlerini gereği gibi kullanmaktan Başkanlık Makamına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

- Müdür, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve hususi menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.

Memur İşleri Şefliği Görevleri

MADDE 9 –

- Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 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 dokümanı vermek,
- Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- Takdirname, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,
- Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,
- Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görevi, ikinci görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- Yıllık izin, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Hizmet cetveli çıkarmak,
- 1, 2 ve 3 üncü dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak,
- Personelin mal bildirim beyannamesinin ilgili kanunlar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,
- Maaş işlemlerini yapmak,
- Belediye memurunun mali haklarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,
- Emekli sandığı ilgili işlemler ile emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- Geçici ve sürekli görev yolluklarını düzenlemek,
- Belediye Başkanının aylık ödeneğini düzenlemek,
- Meclis, encümen ve komisyon üyeleri huzur hakkı ödeneğini düzenlemek,
- Başkan vekili ödeneğini düzenlemek,
- Doğum, ölüm yardımı bordrolarını düzenlemek,
- Personel ile ilgili mali konularda istenilen bilgi ve belgeleri Sayıştay ve müfettişlere vermek,
- Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,
- Memurlara kimlik kartı vermek, yeni memur olanlara sicil karnesi düzenlemek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak,
- Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kuruma göndermek, Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,

- 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 Müdürün direktifleri üzerine iş ilişkisi kurmak,
- Belediyede yaz döneminde yüksekokul öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak.

İşçi İşleri Şefliği Görevleri

MADDE 10 –

- Belediyede 506 ve 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununa tabi 4857/ mülga 1475 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak,
- SSK işe giriş bildirgelerini vermek,
- 4857 sayılı İş Kanunun 30 uncu maddesi gereğince engelli ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli işlemleri yapmak,
- Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak,
- Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak,
- İşçilerin yıllık ücretli izin onaylarını alarak izinlerini kullanılmasını sağlamak,
- İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri feshedilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve İŞKUR'a bildirimde bulunmak,
- Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkanları göz önünde tutularak görüşmelere katılmak,
- Maaş işlemlerini yapmak,
- Aylık ücretlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Doğum, ölüm yardımı yapmak,
- Mesai ve vardiyalı çalışma planını ve ücretini düzenlemek,
- Uzun yol primi yapmak,
- Nafaka ve icra kesintileri yapmak,
- Disiplin Kurulu Cezalarını uygulamak,
- İşyeri hekiminin ücret bordrosunu hazırlamak,
- İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak,
- Müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek gerekli meclis kararlarının alınmasını sağlamak,
- Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- Personelin aylık sigorta prim bildirgelerini yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na göndermek,
- İş akdi feshedilen ve işten ayrılan işçilerin tazminat bordrolarını düzenlemek,
- İşçi personele ait bütçe hazırlamak,
- İŞKUR'a her ay muntazam olarak çalışanlara ait durum çizelgesi vermek,

- 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 Müdürün direktifleri üzerine iş ilişkisi kurmak.

İnsan Kaynakları Eğitim Şefliği Görevleri

MADDE 11 –

- Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programlarını hazırlamak,
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselbilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkânlar sağlamak,
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilincinin” oluşmasını sağlamak,
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi eğitim olanakları sağlamak,
- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,
- Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak,
- Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, İçişleri Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Devlet Personel Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktifler üzerine iş ilişkisi kurmak.

İşçi, Memur ile İnsan Gücü Planlama ve Yetiştirme Şefliklerinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 –

- Şefler yöneticilerin genel olarak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.
- Bağlı birimlerinin kanun, tüzük ve yönetmenliklerle belirlenen görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- Şefler maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Şeflik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.
- Şefler mevzuatın öngördüğü ve bu yönetmelikte de belirtilen görevleri yapmamak,

yanlış, geç veya eksik yapmaktan dolayı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü’ne karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- 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 İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Atama, yükselme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da 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 İyi 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 Genel Hak ve Yasakları

Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- Devlet Memurları, kanun, tüzük ve yönetmenliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü, görevlerini iyi ve doğru yürütmekten amirlerine karşı sorumludur.
- 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 tekrarlarsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmekle yükümlüdür. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.
- Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- Kurum personeli 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ile diğer ilgili mevzuatta belirtilen kıyafet kurallarına uymak zorundadır,
- Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,

- Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek, Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, aşırı alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
- Görevini, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikâyetlerini yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının tavassutuna ve yardımına başvurmamak,
- 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,
- Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseye yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek,
- Mal bildiriminde bulunmak,
- Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
- 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,
- 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.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun Devlet Memurları için öngörülen yasaklar tüm belediye personeli için geçerlidir.

Haklar

MADDE 15 –

- 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,
- Belediye personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ve bu kanunların öngördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır,
- 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,
- Devlet memurlarının özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde emeklilik hakları vardır,
- Personel, Belediye ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir,
- Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, işçiler 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptir.

Yasaklar

MADDE 16 –

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 17- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel:

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- 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.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

Gelen- Giden Evraka Yapılacak İşlemler

MADDE 18-

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

Yapılacak Olan Yazışmalar

MADDE 19 - Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Arşivleme ve Dosyalama.**MADDE 20-**

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

Yürürlük**MADDE 21 –**

- Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.