



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik; Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Belediye Başkanı,
- f) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- g) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- h) Birim: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Yönetmelik: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Personel Özlük İşleri Birimi, İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birimi, Kurum İçi Eğitim Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile görev yapar.

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

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim

MADDE 6 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün fiziksel ve dijital arşiv yönetimini sağlamak.
- b) Belediyemizde tüm çalışanların özlük işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarında tutmak.
- c) Personel hizmet alımlarını planlamak, puantaj ve hakedişin takibini yapmak.
- d) Belediyemizin organizasyon yapısını ve görev tanımlarını tüm değişikliklerle uyumlu olarak güncellemek.
- e) İstihdam politikasını planlamak.
- f) Belediyede yer alan müdürlükler için gerekli personeli, görev tanımlarında belirtilen iş gereklerine uygun olarak temin etmek ve oryantasyon sürecine tabi tutmak.
- g) Kurum çalışanlarına yönelik performans değerlendirme çalışmalarını kurum çalışanlarının farkındalıklarını arttırmak.
- h) Kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, mevzuat çerçevesinde planlamak, organize etmek ve eğitim değerlendirme raporlarını hazırlamak.
- i) Tüm birimlerin uyum içinde ve takım ruhu anlayışı ile çalışabilmesi için personel seçimi ve yerleştirmesini yapmak, personele yönelik hizmet kalitesi ve motivasyonu artırıcı çalışmaları yapmak.
- j) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- k) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- l) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- m) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- n) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- o) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- p) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- q) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- r) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

s) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

t) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Personel Özlük İşleri Birimini Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Personel Özlük İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tüm çalışanların her türlü özlük iş ve işlemlerini mevzuata uygun yürütmek, Özlük dosyasının tutulmasını sağlamak, birimi ile ilgili raporları hazırlamak.

Kurum İçi Eğitim Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kurum İçi Eğitim Birimi görevleri şunlardır:

a) Kurum İçi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, planlamak ve eğitimleri organize etmek.

b) Eğitim sonrasında memnuniyet ölçümleri, etki değeri araştırmaları ile eğitimlerin hizmet kalitesine dönüşme sürecini izlemek ve raporlamak.

İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kurumun stratejik hedefleri doğrultusunda İnsan Kaynakları fonksiyonlarının kurum bazında etkin, tutarlı ve birbirleri ile entegre bir şekilde yürütülmesine destek sağlamak.

b) Organizasyon yapısı, görev tanımları ve İnsan Kaynakları Sistemleri'ne ilişkin güncellemeleri yapmak.

c) İnsan kaynağı planlamasını yapmak.

d) Kurumun Performans Yönetim Sistemi gereği Performans Ölçme ve Değerleme Çalışmalarını gerçekleştirmek.

e) Kurum Kariyer Yönetimi Sistemine yönelik faaliyetleri yürütmek.

f) Çalışanların motivasyonlarını arttırmaya yönelik uygulamaları gerçekleştirmek.

g) Çalışan Memnuniyeti Anketi'ni (ÇMA) belli periyotlarda yapmak.

h) Müdürlüklerden gelen yeni personel taleplerini, Kurumun Personel Seçme ve Yerleştirme Sistemi'ne uygun olarak karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 11 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,

e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,

f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,

g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Kurum İçi Eğitim Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Kurum içi Eğitim Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Kurumun Eğitim Yönetimi Sistemi doğrultusunda, iş gerekleri, performans değerlendirme sonuçları ve Eğitim Prosedüründe belirtilen diğer eğitim ihtiyaç kaynaklarını dikkate alarak "Eğitim İhtiyaç Analizinin hazırlanmasını sağlamak.
- b) Eğitim ihtiyaç analizi sonuçları doğrultusunda yıllık eğitim planını hazırlattırmak.
- c) Eğitim ihalesi için teknik şartname hazırlamak ya da hazırlattırmak. Fiyat tekliflerini inceleyerek ihale türüne karar vermek.
- d) Eğitim İhalesinin tüm süreçlerini takip ederek; zamanında ve yasal mevzuata uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak.
- e) Eğitim planının gerçekleşmesi için gerekli yazışmaları yaptırmak.
- f) Üst yönetimin onayı ile çalışanların katılmak için talep ettikleri, şehir içi ya da şehir dışı eğitimlere katılmaları için gerekli yazışmaları yaptırmak.
- g) İç Eğitimci yetiştirilerek, İç eğitimcilerce Kurum içi eğitim verilmesini sağlamak.
- h) Planlanmış eğitimlerin Kurumun Eğitim Yönetimi Sistemi'nde belirtilen esaslara uygun olarak zamanında gerçekleşmesini sağlamak.
- i) Eğitimlerin etkinliğinin ölçümüne yönelik çalışmalar yaptırarak, Eğitimlerin etkinliği ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne sunmak üzere rapor hazırlamak veya hazırlatmak.
- j) Eğitim değerlendirme sonuçlarının ve eğitime katılım listelerinin ilgili otomasyon sistemine kaydedilmesini sağlamak.
- k) Eğitim programları ve katılanlara ilişkin dokümanların saklanması sağlamak.
- l) İşe alınan çalışanların Başlangıç Oryantasyonu ve Genişletilmiş Oryantasyon programlarının uygulanmasını sağlamak.
- m) Belediye çalışanlarının mesleği ile ilgili etkinlikler (Toplantı, seminer, konferans, kongre, eğitim vb.) hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak.
- (2) Kurum İçi Eğitim Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(3) Kurum içi Eğitim Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Özlük İşleri Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Özlük İşleri Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili tüm işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yaptırmak.

b) Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yaptırmak.

c) Ücret ve Hakediş Uzman'ının kadrolu personelin maaş kesinti listelerini kontrol etmek, onaylamak, işleme alınmasını sağlamak.

d) Sürekli işçi statüsünde görev yapan personelin hakediş işlemlerini sonuçlandırarak onaylamak.

e) Personel maaş bordrolarını kontrol etmek, hatasız olmasını sağlamak.

f) Her ayın 15 ile 14 ü arasındaki zaman dilimini kapsayan personel ücretlerini hazırlatarak her ayın 15. günü ödemenin yapılmasını sağlamak.

g) İcmalleri ve maaş disketini kontrol etmek, zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

h) Memur personelin kadro, unvan değişikliği, derece terfi ve kademe ilerlemelerinin yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.

i) Norm kadro yönetmeliğinin takibini yapmak ve kadro cetvellerinin güncel tutulmasını sağlamak.

j) Memur personelin SGK ve tahsil intibaklarını yaptırmak, kontrol etmek, müdür onayına sunmak.

k) Disiplin Kurulunu oluşturma, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek, yaptırmak.

l) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

m) Eyupsultan Belediyesi'nde staj yapmak isteyenlerin kontejan kapsamında, staja başlama ve görevlendirme işlemlerini yaptırmak.

n) Kadro cetveli tutmak.

o) Çalışanların özlük işleri ile ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarının otomasyon ortamında ilgili programlara işlenmesini ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.

p) İşçi personel dolu-boş kadro kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak.

q) Memurların talepleri üzerine, yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yaptırmak.

r) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı aldirmek.

s) Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını kontrol etmek.

t) İşçi kıdem tazminat çizelgelerini kontrol etmek.

u) Vefat, İştenden çıkarma, disiplin kurulu kararı ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yaptırmak ve kontrol etmek.

v) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün kendisinden istediği birimi ile alakalı her türlü rapor ve listeyi hazırlamak.

(2) Personel Özlük İşleri Birim sorumlusunu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Personel Özlük İşleri Birim sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Kurumun organizasyon yapısı, görev tanımları ve İnsan Kaynakları Sistemleri'nin güncel olmasını sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Dönemsel olarak kurumun insan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi için çalışmaları yürütmek. Bu amaçla, diğer yöneticilerin de yardımı ile Kurumun mevcut insan gücünün nitelik ve nicelik açısından Kurumun hedeflerine ulaşmada etkin olup olamayacağını analizini yapmak veya yaptırmak.
- c) İnsan Kaynakları Planlaması fonksiyonu perspektifinde, İnsan kaynakları planlamasına uygun olarak personel açığını tespit ettirerek durumu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'ne iletmek.
- d) Kurumun Performans Yönetim Sistemi doğrultusunda, öngörülen periyotlarda Performans Değerleme Çalışması'nı uygulamak ve tüm çalışanlar için "Performans Değerleme Raporları"ni inceleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne sunmak.
- e) Performans Değerleme uygulamasından çıkan sonuçlar doğrultusunda, bölüm/birim sorumluları tarafından yapılacak olan performans değerlendirme mülakatlarını organize ettirmek.
- f) Performans Değerleme sistemine uygun olarak, değerlendirme dönemlerinde gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- g) Kurum Kariyer Politikası doğrultusunda, kurumsal ihtiyaçlar çerçevesinde, boş pozisyonlar için Kariyer Havuzunda yer alan çalışanlardan terfi, yatay ilerleme ve transferler için uygun olanları tespit etmek veya ettirmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün bilgisine sunmak.
- h) Kariyer havuzunda yer alan çalışanların, kariyer planları ve haritaları doğrultusunda, kariyer rotasyonlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'ne sunmak.
- i) Yılda en az bir kez olmak üzere "Çalışan Memnuniyeti Anketi" aracılığı ile çalışan memnuniyetini tespit etmek için "Çalışan Memnuniyeti Araştırma Raporu" nu hazırlamak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne iletmek.
- j) Personel Seçme ve Yerleştirme fonksiyonu perspektifinde; Müdürlüklerden gelen yeni personel taleplerini incelemek, Kurumun Personel Seçme ve Yerleştirme Sistemi'ne uygun olarak karşılanmasını sağlamak.
- k) İşe alım değerlendirme süreci araçlarını (Sınav, Psikotest, Kişilik Envanteri vb.) ve iş akışında kullanılacak doküman örneklerinin (İş Başvuru formu, Aday Değerlendirme Raporu vb.) güncel ve hazır halde bulunmasını sağlamak.
- l) Kurumun güncel işe alım sürecine göre adaylara test, kişilik envanteri uygulanmasını sağlar.
- m) Personel seçme mülakatlarının ilgili yönetmelik uyarınca yapılmasını sağlamak.
- n) Aday hakkında elde edilen tüm bilgileri (iş başvuru formu, aday değerlendirme raporu, sınav/test sonuçları vb.) içeren aday dosyasını hazırlar. Aday dosyasını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne iletmek.
- o) Hedeflenen kurum kültürünün oluşturulmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- p) Çalışanların motivasyonlarını arttırmaya yönelik uygulamalar belirlemek ve uygulanma onayını almak için İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürüne iletmek.
- q) Çalışanlar arasında, çalışanlar ile birimler arasında veya birimlerin kendi aralarında yaşanan çatışmaların çözümlenmesine yönelik faaliyette bulunmak.
- (2) İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birimi Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birimi Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:
- a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Eğitim Yönetimi Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Eğitim Yönetimi Uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Kurumun Eğitim Yönetimi Sistemi doğrultusunda, iş gerekleri, performans değerlendirme sonuçları ve Eğitim Prosedürü'nde belirtilen diğer eğitim ihtiyaç kaynaklarını dikkate alarak "Eğitim İhtiyaç Analizi"ni yapmak.
- b) Eğitim ihtiyaç analizi sonuçlarını doğrultusunda yıllık eğitim planını hazırlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Yıllık eğitim planı çerçevesinde; Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde, bütçelenmiş eğitimlerle ilgili, firmalardan ve eğitimcilerden teklif alınmasını sağlamak; teklifleri değerlendirmek ve uygun gördüklerini Kurumiçi Eğitim Sorumlusunun onayına sunmak.
- d) Eğitim planının gerçekleşmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- e) Kurumda eğitim verebilecek donanıma sahip çalışanları belirlemek. Bu çalışanlara, eğitim verebilecek yeterliliğe ulaşmaları için eğitimler verilmesini sağlamak.
- f) İç eğitimlerin eğitim verebilecekleri konuları belirlemek, bu konularla ilgili eğitim dokümanı hazırlamak. İç eğitim eğitimlerini Yıllık Eğitim Planı'na dâhil etmek.
- g) Planlanmış eğitimleri Kurum Eğitim Yönetimi Sistemi'nde belirtilen esaslar çerçevesinde organize etmek. Planlanan her bir eğitim için eğitim yöntemi, eğitimci, katılımcı sayısı, eğitimin yeri, zamanı ve süresini ayrı ayrı belirlemek.
- h) Eğitimlerin etkinliğinin ölçümüne yönelik olarak Kurum'un Eğitim Yönetimi Sistemi'nce öngörülen faaliyetleri gerçekleştirmek. Bu kapsamda; gerçekleştirilen eğitimlerin sonuçlarının anketlerle değerlendirilmesini sağlamak ve eğitim değerlendirme sonuçlarını ve eğitim katılım listelerinin otomasyon sistemine kaydetmek.
- i) Eğitim materyali arşivi geliştirmek. Eğitim programları ve katılanlara ilişkin dokümanları saklamak.
- j) Eğitim Yönetim Sisteminde belirtilen yöntemlerle eğitim etkinliğini ölçmek ve raporlamak.
- k) Kurum içi ve Kurum dışı eğitimlerde verilecek sertifikaların kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
- l) İşe alınan çalışanların Başlangıç Oryantasyonu ve Genişletilmiş Oryantasyon programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- m) Belediye çalışanlarının mesleği ile ilgili etkinlikleri (Toplantı, seminer, konferans, kongre, eğitim vb.) sürekli takip etmek ve onları bilgilendirmek.
- n) Birim amirinin işi ile alakalı kendisinden istediği her türlü rapor ve listeyi hazırlamak.

Özlük İşleri Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Özlük İşleri Uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) İşe yeni başlayan personelin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işe giriş işlemlerini yapar, özlük dosyalarını hazırlar, evraklarını eksiksiz temin eder.
- b) Memur personelin SGK ve tahsil intibaklarını yapar ve başkanın onayına sunar.
- c) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı alır.
- d) Çalışanların vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararıyla ve askerlik nedeniyle kayıt kapama işlemlerini yapar.
- e) İzin İşlemleri; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen yıllık izin, evlilik izni, ölüm izni, sağlık raporu, doğum raporu vb. belgelerinin çıktısını alır, ilgili çalışanın özlük dosyasına yerleştirmek ve Kurum Otomasyon Sisteminde kayıt altına almak.
- f) Daimi işçi statüsünde çalışan personelin izin bilgilerini izin çizelgelerine işlemek.
- g) Emeklilik, nakil ve İstifa İşlemleri; Emeklilik başvuru ve istifa dilekçelerini almak, işlemlerini takip etmek, yazışmaları yapmak, evrakları dosyalamak.
- h) Daimi işçilerin Müdürlüğü tarafından hazırlanan kıdem tazminatı ödeme çizelgelerinin kontrol etmek ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- i) Sürekli işçilerin kıdem tazminatı ödenebilmesi için gerekli evraklarını almak, belediye şirketine iletmek, Kıdem tazminatı ödenme sürecini takip etmek ve ödeme çizelgelerini şirkete hazırlatarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- j) Doğum raporları (öncesi ve sonrası) ve ücretsiz izin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek, evrakları dosyalamak.
- k) Nakil gelen talep dilekçelerini almak, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- l) Nakil gidecek personel için dizi pusulası, personel nakil bildirimini hazırlamak ve özlük dosyasını ilgili birime göndermek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- m) Nakil gelen personelin özlük dosyasını almak, arşivlemek. Otomasyon sistemine bilgilerini kaydetmek.
- n) Çalışanların aylık puantajlarının ilgili müdürlüklerce yapılmasını sağlamak, hazırlanan puantajları eksiksiz toplanarak belediye şirketine iletmek. Yapılan Puantajlara göre hakediş tutarlarını hesaplamak ve ödeme evraklarını hazırlamak. Ödeme sürecini takip etmek.
- o) Görev yeri değişecek çalışanların EBYS üzerinden görev yeri değişiklik yazılarını yazmak. Kurumun otomasyon sisteminden çalışanların görev yerlerini güncellemek.
- p) Eyupsultan Belediyesi'nde staj yapmak isteyen öğrencilerin belirlenen dönemlerde başvurularını almak, gerekli evraklarının eksiksiz teminini sağlamak, okullarla yazışmaları yapmak, müdürlüklere dağılım planını hazırlamak, stajyer görevlendirme yazılarını yazmak.
- q) Çalışanların resmi kurumlara vermek için istediği belgeleri hazırlamak.
- r) Memur çalışanların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- s) Denetimli serbestlik kapsamında kurumda çalışacak kişilerin işlemlerini yapmak, çalışacakları müdürlüklere yönlendirmek.
- t) Hizmet Takip Programı (HİTAP)' na veri girişlerini yapmak, değişiklik olduğunda güncellemek.
- u) Dış kurum (Bakanlıklar, Valilik, Kaymakamlık, İşkur, Emekli Sandığı, SGK, Emniyet Müdürlüğü vb.)'larla birimini ilgilendiren konularda yazışmaları yapmak, istenen bilgi ve belge taleplerine cevap vermek.
- v) Kurum dışına gidecek evrakları zimmetleyip, gönderilmek üzere yazı işleri müdürlüğüne iletmek.
- w) Personel kimlik kartlarını, Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) 'ne tanıtma işlemini yapmak. İşe başlayan, işten ayrılan, görev yeri değişen çalışanların bilgilerinin PDKS programında güncel olmasını sağlamak.
- x) PDKS' nin sürekli çalışır durumda olmasının sağlamak ve giriş-çıkış raporlarının periyodik olarak ilgili yöneticilere iletilmesini sağlamak.
- y) İşe yeni başlayan çalışanlara personel kimlik kartı basarak, teslim etmek.
- z) Vefat, kan ihtiyacı, toplantı, etkinlik vb. gibi çalışanları ilgilendiren konularda SMS yolu ile duyuru yapmak.
- aa) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kurumsal mail adresini (ik@eyupsultan.bel.tr) günlük olarak kontrol etmek, cevap gerektiren ya da bilgilendirme yapılması gereken mailleri ilgili müdürlük çalışanlarına iletmek.
- bb) Müdürlüğe gelen CİMER ve Beyaz masa taleplerini takip etmek, zamanında cevaplanmasını sağlamak.

Ücret ve Hakediş Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Ücret ve Hakediş Uzmanının görevleri yerine getirir;

- a) Maaş bordrolarının oluşturulması; Her ayın 15'i ile 14'ü arasındaki zaman dilimini kapsayan personel ücretleri hazırlanarak her ayın 15.günü ödemenin yapılmasını sağlamak.
- b) Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi, Başkan ve Başkan Yardımcılarına ödenen asgari geçim indirimi dosyalarını hazırlamak.
- c) Sendika üyesi olan personellerin maaş bordrolarından kesilen sendika kesinti listelerini oluşturmak.
- d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin maaş bordrolarında yapılan kefalet kesintilerinin İçişleri Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı hesabına yatırılması amacıyla kesinti listesini hazırlamak, amirinin onayına sunmak.
- e) İcra ve Nafaka kesinti dosyası bulunan personelin maaş bordrolarından kesinti yapılarak, kesinti listesini hazırlamak ve ödenmesi için Mali Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- f) Arazi görev yapan teknik personel için 3 Aylık dönemlerde müdürlüklerinden gelen Ek Özel Hizmet Tazminatına ait listenin kontrol edilerek arazi tazminatı ödeneğinin verilmesini sağlamak.
- g) İş görmezlik raporlarının 7 günü aşan süresinin kesinti olarak maaşa yansıtılmak.
- h) Sözleşmeli personel SGK Kesenek Bildirimlerinin E-Bildirge sistemi üzerinden onaylamak, tahakkuk fişini oluşturmak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Emekli Sandığı Keseneklerinin maaş icmalleriyle kontrol etmek, onaylamak. Aylık kesenek bildirim tahakkuk fişini oluşturmak.
- j) Otomasyon sistemi üzerinden personel maaş bordrolarını oluşturularak maaş banka disketini hazırlamak ve amirinin onayına sunmak.
- k) Onaylanan Ödeme emri belgelerini ve maaş disketini ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- l) Müdürlüklerden gelen stajyer puantajlarının kontrolünü yapmak, kaydetmek ve maaş banka disketine eklemek.
- m) Maaş Bordro ve İcmal Tahakkuk çıktılarını alarak maaş klasörü oluşturmak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- n) Belediyemizde Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerine ait kesinti listelerini 3 Aylık dönemlerde oluşturarak, İçişleri Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına bildirmek.
- o) Memur personelin kadro, unvan değişikliği, derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunlara ilişkin kadro cetvellerini tutmak, amirinin kontrol ve onayına sunmak. Değişiklikleri çalışanlara bildirmek ve Otomasyon sistemine işlemek.
- p) Çalışanlardan Aile Bildirim Formu almak. Ay içerisinde Müdürlüklerden gelen Aile durumundaki değişimleri otomasyon sistemine işlemek. Eşi çalışmayan memur ve sözleşmeli memur personelin, aile yardımı ve çocuk yardımı alabilmesi için, SGK İl Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak.
- q) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

İnsan Kaynakları ve Organizasyon Geliştirme Uzmanı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) İnsan Kaynakları ve Organizasyon Geliştirme Uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusunun bilgisi ve yönlendirmesi dâhilinde, Kurumun organizasyon yapısı, görev tanımları, iş akışları ve İnsan Kaynakları Sistemleri'ne ilişkin güncellemeleri yapmak.
- b) Dönemsel olarak kurumun insan kaynağı ihtiyacını belirlemek. Bu amaçla, diğer yöneticilerin de yardımı ile Kurumun mevcut insan gücünün nitelik ve nicelik açısından Kurumun hedeflerine ulaşmada etkin olup olamayacağının analizini yapmak.
- c) İnsan Kaynakları Planlaması fonksiyonu perspektifinde, İnsan kaynakları planlamasına uygun olarak personel açığını tespit ederek durumu İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusuna raporlamak.
- d) Kurumun Performans Yönetim Sistemi doğrultusunda, öngörülen periyotlarda Performans Değerleme Çalışması'nı uygulamak ve tüm çalışanlar için "Performans Değerleme Raporları"nı hazırlayarak İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusuna sunmak.
- e) Performans Değerleme uygulamasından çıkan sonuçlar doğrultusunda, bölüm/birim yöneticileri tarafından yapılacak olan performans değerlendirme mülakatlarını organize eder.
- f) İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusunun yönlendirmesi doğrultusunda Performans Değerleme sistemine uygun olarak, değerlendirme dönemlerinde gerekli eğitimleri vermek.
- g) Kurum Kariyer Politikası doğrultusunda, kurumsal ihtiyaçlar çerçevesinde, boş pozisyonlar için Kariyer Havuzunda yer alan çalışanlardan terfi, yatay ilerleme ve transferler için uygun olanları tespit etmek ve İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusunun bilgisine sunmak.
- h) Kariyer havuzunda yer alan çalışanların, kariyer planları ve haritaları doğrultusunda, kariyer rotasyonlarını planlamak ve İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusuna sunmak.
- i) Yılda en az bir kez olmak üzere "Çalışan Memnuniyeti Anketi" aracılığı ile çalışan memnuniyetini tespit etmek, "Çalışan Memnuniyeti Araştırma Raporu" taslağını hazırlamak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne iletilmek üzere İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusuna sunmak.
- j) İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusunun yönlendirmesi doğrultusunda, hedeflenen kurum kültürünün oluşturulmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Bu amaçla, kurum kültürünün ve kurum kimliği öğelerinin yerleşmesini ve benimsenmesini sağlayacak faaliyetleri gerçekleştirmek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- k) Çalışanların motivasyonlarını arttırmaya yönelik uygulamaları araştırmak ve uygulanma onayını alması için İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusuna iletmek.
- l) Çalışanlar arasında, çalışanlar ile birimler arasında veya birimlerin kendi aralarında yaşanan çatışmaların çözümlenmesine yönelik faaliyette bulunmak.
- m) Birim amirinin işi ile alakalı kendisinden istediği her türlü rapor ve listeyi hazırlamak.

Personel Seçme ve Yerleştirme Uzmanı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) İnsan Kaynakları ve Organizasyon Geliştirme Uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüklerden gelen yeni personel taleplerini, İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusunun bilgisi dahilinde ve Kurumun Personel Seçme ve Yerleştirme Sistemi'ne uygun olarak karşılanmasına yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek.
- b) Müdürlüklerden gelen işçi personel talepleri doğrultusunda Kurum Dışı Kamu İşçi Alımı İlan Formunu hazırlamak ve üst yazı ile belediye şirketine göndermek.
- c) Kurumun güncel işe alım sürecine göre adayların tespit edilmesini sağlamak.
- d) İşe başlayan personeli, tüm yasal ve yönetimce belirlenen evrakların tamamlanması amacıyla Personel Özlük İşleri Birimine yönlendirmek.
- e) İşe yeni alınan personele oryantasyon eğitimi verilmesi amacıyla Kurum İçi Eğitim Birimi'ne bilgi vermek.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ile diğer eğitimlere katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uyulması gereklidir
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 21- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler yanında, Fakülte ve Yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik Eyupsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.