



**T.C.**  
**KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönergenin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönerge, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3** - Kırşehir Belediye Meclisinin ..... tarih ve ..... sayılı kararı ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye : Kırşehir Belediyesi.
- b) Başkan : Kırşehir Belediye Başkanlığı.
- c) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- d) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü.
- e) Yönetmelik : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev ve çalışma yönergesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5** - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- d) Sözleşmeli Memur

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Özlük İşleri
- c) Tahakkuk ve Eğitim Bürosu
- d) Şirket Özlük,
- e) Şirket Tahakkuk

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu “ görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### **Bağlılık**

**MADDE 6 -** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri :**

- 1) Genel bürokrasi içinde çalışmalarını Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlı olarak,657 sayılı DMK,5434 sayılı Emekli sandığı kanunu,5393 sayılı Belediye kanunu, ile ,4857 sayılı İş kanunu ve Toplu iş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; Yetki, görev ve sorumluluklarla yürütür.
- 2) Stratejik plan, Performans programı, Bütçe, Faaliyet Raporu, Harcama Birimlerince Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanacaktır.
- 3) Stratejik Plan ve Performans programının izleme ve değerlendirilmesine yönelik harcama birimleri tarafından aylık, üç aylık faaliyet raporu hazırlanarak ilgili Müdürlüğe verilir.
- 4) Müdürlükler yaptıkları işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlar dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alabilir.

#### **a) Özlük İşleri Bürosu**

**MADDE 7 –** (1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

- (2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.
- (3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- (4) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi.
- (5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.
- (6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.
- (7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.
- (8) Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi.
- (9) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- (10) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi.

- (11) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi.
- (12) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirilmesi.
- (13) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- (14) Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi.
- (15) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.
- (16) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması.
- (17) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (18) Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.
- (19) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebinin yapılması.
- (20) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- (21) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.
- (22) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
- (23) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi.
- (24) Hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.
- (25) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- (26) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- (27) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeci müracaatlarının cevaplandırılması.
- (28) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- (29) Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.
- (30) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- (31) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- (32) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.

- (33) Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylanması.
- (34) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- (35) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.
- (36) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi.
- (37) İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerin yapılması.
- (38) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunulması.
- (39) İşçi personelin dolu boş kadrolarını güncelleyerek muhtelif tarihlerde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve 6 ayda bir kez Devlet Personel Başkanlığına gönderilmesi
- (40) Belediye-İş Sendikası ile ilgili yazışmalar ve Toplu sözleşmelerin yapılması.
- (41) İşçi Sağlığı, İş Güvenliği Kurulu yazışmalarının hazırlanması.

#### **b) Tahakkuk ve Eğitim Bürosu**

**MADDE 8 -** (1) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.

- (2) Memur maaşlarının hesaplanarak tahakkuklarının hazırlanması.
- (3) Stajyer öğrenci maaşlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- (4) Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- (5) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.
- (6) İşçi kıdem-ihbar tazminatlarının tahakkuklarının hazırlanması
- (7) Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerinin yapılması.
- (8) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerinin yapılması.
- (9) Memur performans ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.

#### **Eğitim planı**

**MADDE 9 –** Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılması sağlanır.

#### **Hizmet içi eğitim**

**MAADE 10 –** (1) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.

(2) Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.

#### **Eğitim programı**

**MADDE 11 –** (1) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programı hazırlanması.

(2) Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.

a) Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü eğitim çalışmalarını yürütülmesi sağlanır.

b) Stratejik Plan kapsamında Müdürlüğün performans kriterlerinin takibi yapılır.

### **Şehir dışında yapılan eğitimler**

**MADDE 12** - Mahalli İdare Derneklerinin organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibinin yapılması.

### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 13** - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 14** - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 15** –(1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6)Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş gelen politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına sorumludur.

(7)İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar.

Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.

(8)Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.

(9)İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.

(10) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.

(11) Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

(12)Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

### **Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 16** – Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş gelen politika ve prensiplere uygun olarak planlamasında, organize edilmesinde ve yürütmesinde, bu amaçla öneriler hazırlamasında, yardımcı olmak, kurum personelinin bütün özlük ve maaş tahakkuk işlemlerini yaptırmak, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, uygulamak ve tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmada müdüre yardımcı olmak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi arttırıcı çalışmalar yapmaktan müdüre karşı sorumludur. Büro Sorumlusunun , İnsan Kaynakları ve Eğitim Büro Sorumlusunu ve Eğitim Büro Sorumlusunu temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak memur personelin arasından Başkanlık Makamının ataması ile görev yapar.

### **Memurların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17** - Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür ve Büro Sorumlusunun emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

### **Kayıt ve PDKS Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 18 –**

- (1) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.
- (2) İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.
- (3) Çeşitli duyurular ve memur personelin izin dönüşü gibi konularda telefonla müdürlükleri arayarak bilgilendirmek.
- (4) Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasının takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.
- (5) Personel kimlik kartlarının hazırlanması.
- (6) İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmet içi Eğitim programlarını diğer eğitimleri Belediye Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğine göre organize etmek.
- (7) Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak.
- (8) Müdürün verdiği diğer görevlerin(yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi.
- (9) Yıllık, izin ve sağlık raporlarını işlemek .
- (10) Kurumumuz dışından gelen İşçi ve memurların sağlık hizmetlerinden yararlanmak üzere başvurdukları dilekçeleri kayda alıp gerekli işlemi yapmak.
- (11) Kurum içi ve kurum dışına ait yazıları yazmak.
- (12) 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu'na göre Belediyemizde Staj yapmak için müdürlüğe müracaat eden Meslek lisesi ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, görevlendirme işlemlerini yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin planlanması**

**MADDE 19** - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 20** - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

#### **MADDE 21 –**

- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında 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.
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

#### **MADDE 22 –**

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, İl Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

#### **MADDE 23 –**

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

#### **MADDE 24 –**

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili şefi sorumludur.

### **Tutulması gereken defterler**

#### **MADDE 25 –**

- (1) Gizli Sicil defteri
- (2) Memur Kadro defteri
- (3) Zimmet defteri
- (4) Memur disiplin Kurul defteri
- (5) İşçi disiplin kurul defteri

(6) İşçi sağlığı ve iş güvenliği toplantı karar defteri İşlem dosyaları

**MADDE 26 –**

- (1) Hizmet içi Eğitim Dosyası
- (2) Memur Özlük Bilgi Formu
- (3) Mal Bildirim Dosyası
- (4) Sicil raporları yazışma dosyası
- (5) Belediye dışı verilen dilekçe dosyası
- (6) Avans dosyası
- (7) Özel Hizmet Tazminatı Evrak Dosyası
- (8) Vatandaş Başvuruları dosyası
- (9) 6 aylık dönemler halinde memur-işçi kadroları dolu-boş bildirim dosyası
- (10) Dış Kurumlardan gelen-giden evrak dosyası.
- (11) İç müdürlüklerden gelen giden evrak dosyası
- (12) İşçi Özlük Bilgi Formu dosyası
- (13) Terfi Bildirim Dosyası
- (14) İstihdam verileri dosyası
- (15) İntibak askerlik borçlanması, SSK yazışma, Em. Sand. Yazışma dosyası
- (16) Faaliyet raporu dosyası
- (17) Belediye disiplin kurulu üye seçim dosyası
- (18) Personel maaş bordrosu dosyası
- (19) Belediye disiplin dosyası.
- (20) Bütçe dosyası
- (21) Memur-işçi tamim dosyası
- (22) Genelge ve Tebliğler dosyası
- (23) Devlet Personel Başkanlığı, Kamu Bilgi Sistemi dosyası
- (24) Malzeme istek dosyası
- (25) İşçi giriş ve çıkış bildirim listeleri dosyası
- (26) İşçi Hizmet Döküm Dosyası
- (27) Öneri Ödül Sistemi dosyası.
- (28) Yüksekokul stajyer dosyası
- (29) İşçi disiplin kurulu dosyası
- (30) İşçi ve işveren sendikası evrak dosyası
- (31) Lise stajyer dosyası
- (32) Nakil giden memur dosyası.
- (33) İşçi izin dosyası
- (34) İşçi aylık işgücü çizelgesi dosyası
- (35) Yevmiye cetvelleri ve izin çizelgeleri dosyası
- (36) Muhtelif evrak dosyası
- (37) İş Kazası dosyası
- (38) İşçi giriş ve çıkış Bildirim Listeleri dosyası
- (39) İşçi Hasar Zarar Tespit dosyası
- (40) Zamlı yevmiye ve izin çizelgesi dosyası
- (41) Sakat ve eski hükümlü dosyası.



## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 27** - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosyatutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 28** - Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

#### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 29** - İşbu yönerge hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30** - Bu yönerge Kırşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Kırşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31** -Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU  
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN  
Kâtip Üye

Faruk AKÇA  
Kâtip Üye