

T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	110	Karar Tarihi	02.09.2025
Karar Dönem	2025/Eylül	Birleşim/Oturum	1/1
Evrak Sevk Tarihi	29.08.2025	Evrak No	55533
Talep Eden Birim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		
Konu	Taşınmaz Devri ve Yetki Verilmesi		

TALEP: Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 29.08.2025 tarih ve 55533 sayılı, Belediyemiz 03/06/2025 tarih ve 88 nolu Meclis Kararı ile "Kreş ve Gündüz Bakımevi" yapılması amacıyla Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ne devredilen taşınmaza ifraz işlemi yapılması sonucu parsel numarası değiştiğinden, yeni oluşan Bozoba Mahallesi 2127 ada 13 parsel nolu taşınmazın "Kreş ve Gündüz Bakımevi" yapılması amacıyla ve 2 yıl içinde inşaaata başlanması koşuluyla Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ne bedelsiz devredilmesi için Belediye Başkanı Abdül TAŞYASAN'a yetki verilmesi konusunun görüşülmesi talep edilmektedir.

KARAR: Belediyemiz mülkiyetinde bulunan Büyükyoncalı/Bozaba Mahallesi 2127 ada 10 parsel nolu taşınmaz, 03/06/2025 tarih ve 88 nolu Meclis Kararı ile "Kreş ve Gündüz Bakımevi" amaçlı yapı yapılması ve 2 yıl içinde inşaatına başlanması koşuluyla Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ne bedelsiz devir edilmiş ayrıca devir işlemlerinin yapılabilmesi için Belediye Başkanı Abdül TAŞYASAN'a yetki verilmiştir. Ancak 22/08/2025 tarih ve 17822 yevmiye nolu ifraz işlemi ile, ilgili taşınmaz yeni parsel numarası almıştır. Yeni oluşan Büyükyoncalı/Bozaba Mahallesi 2127 ada 13 parsel nolu 2.285,56m² yüzölçümlü taşınmazımıza "Kreş ve Gündüz Bakımevi" amaçlı yapı yapılması ve 2 yıl içinde inşaatına başlanması koşuluyla Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ne bedelsiz devir işlemlerinin yapılabilmesi için 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinin (d) bendine istinaden Belediye Başkanı Abdül TAŞYASAN'a yetki verilmesine toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile karar verildi.



Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Birol ORAN
Kâtip



Şener GÜNAYDI
Kâtip



T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	111	Karar Tarihi	02.09.2025
Karar Dönem	2025/Eylül	Birleşim/Oturum	1/1
Evrak Sevk Tarihi	29.08.2025	Evrak No	55537
Talep Eden Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü		
Konu	Gayrimenkul İpoteği Hk.		

TALEP: Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 29.08.2025 tarih ve 55537 sayılı, ilçemiz Güngörmez Mahallesi 219 ada 5 parseldeki arsa vasıflı taşınmazın TEB A.Ş.'ye ipotek edilmesi ve gerekli evrakların imzalanması için Belediye Başkanı Abdül TAŞYASAN'a yetki verilmesi konusunun görüşülmesi talep edilmektedir.

KARAR: 7450030654 Vergi Nolu Saray Belediyesi'nin maliki olduğu Tekirdağ İli Saray İlçesi Güngörmez Mahallesi 219 Ada 5 Parsel sayılı arsa vasıflı taşınmazı TEB A.Ş.'nin yurt içi veya yurt dışı şubeleri tarafından 7450030654 Vergi Nolu Saray Belediyesi'nin lehine açılmış veya açılacak her türlü krediler ile verilmiş ve verilecek teminat mektupları ile her ne sebepten olursa olsun asaleten/kefaleten doğmuş ve doğacak her türlü borçların teminatını teşkil etmek üzere TEB A.Ş. lehine dilediği bedel derece ve şartlarla ipotek etmesine serbest derecede istifade hakkı tanımaya mevcut ipoteklerin limitinin dilediği bedel ve şartlarla arttırılmasına ipotekle ilgili olarak gerek banka nezdinde gerekse Tapu Sicil Müdürlüğü nezdinde imzalanması gerekli tüm evrakları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (d) bendine göre 7450030654 Vergi Nolu Saray Belediyesi adına imzalamaya Belediye Başkanı Abdül TAŞYASAN'a yetki verilmesine toplantıda bulunan üyelerce oy çokluğu ile karar verildi.



Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Birol ORAN
Kâtip



Şener GÜNAYDI
Kâtip



T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	112	Karar Tarihi	02.09.2025
Karar Dönem	2025/Eylül	Birleşim/Oturum	1/1
Evrak Sevk Tarihi	15.08.2025	Evrak No	54939
Talep Eden Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
Konu	(III) Sayılı Dolu Kadro Değişikliği Cetveli		

TALEP: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 15.08.2025 tarih ve 54939 sayılı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereği Belediye Teşkilatının Norm Kadro Esaslarına uygun olarak hazırlanan (III) Sayılı Dolu Kadro Değişikliği Cetvelinin Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

KARAR: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereği, Belediye Teşkilatının Norm Kadro Esaslarına uygun olarak hazırlanan ve karar ekinde bulunan (III) Sayılı Dolu Kadro Değişikliği Cetveli, toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.


Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Birol ORAN
Kâtip



Şener GÜNAYDI
Kâtip



(III) SAYILI CETVEL: DOLU KADRO DEĞİŞİKLİĞİ
(MEMUR)

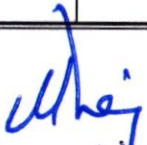
İLİ : TEKİRDAĞ
İLÇESİ : SARAY
KURUMU : SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
02.09.2025	112

DOLU KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
8500	T.H.	Mühendis	5	1	8500	T.H.	Mühendis	4	1	a) Personelin müktesebi b) Personelin hizmet süresi c) Dolu kadro değişiklik gerekçesi
8500	T.H.	Mühendis	4	1	8500	T.H.	Mühendis	3	1	a) Personelin müktesebi b) Personelin hizmet süresi c) İlerleyebileceği kadro derecesi olmadığı, derece değişikliği.

* NORM KADRO STANDARTLARI UNVAN KÜTÜĞÜNDE
YER VERİLMİYEN UNVANLAR İÇİN UNVAN KODU "0"
OLARAK YAZILACAKTIR.


Murat DİNGİ
Meclis Başkan I. Vekili


Birol ORAN
Katip


Şener GÜNAYDI
Katip

T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	113	Karar Tarihi	02.09.2025
Karar Dönem	2025/Eylül	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	30.05.2025	Evrak No	52016
Talep Eden Birim	Zabıta Müdürlüğü		
Komisyonu	İmar Komisyonu	Rapor Tarihi / No	20.08.2025/23
Konu	İçkili Yer Bölgesine Alınma Talebi (Göçerler Mah. 175 Ada 98 Parsel)		

KONU: Saray, Göçerler Mahallesi, 175 ada, 98 parsel alanının içkili yer bölgesine alınması talebinin görüşülmesi.

TALEP: Zabıta Müdürlüğü'nün 30.05.2025 tarih ve E.52016 sayılı, ilçemiz Göçerler Mahallesi, 175 ada, 98 parsel üzerindeki ticari işyerine içkili restoran açılması istendiği için bu alanın içkili yer bölgesine alınması konusunun görüşülmesi.

KOMİSYON KARARI: Konu İmar Komisyonu sorumluluğunda bulunmamakta olup İçişleri Komisyonu kararına göre işlem tesis edilmesine oybirliği ile karar verilmiştir.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 02.09.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR: İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.


Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Birol ORAN
Kâtip



Şener GÜNAYDI
Kâtip



T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	114	Karar Tarihi	02.09.2025
Karar Dönem	2025/Eylül	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	30.05.2025	Evrak No	52017
Talep Eden Birim	Zabıta Müdürlüğü		
Komisyonu	İmar Komisyonu	Rapor Tarihi / No	20.08.2025/24
Konu	İçkili Yer Bölgesine Alınma Talebi (Kavacık Mah. 141 Ada 53 Parsel)		

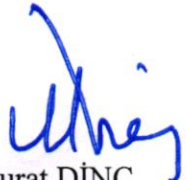
KONU: Saray, Kavacık Mahallesi, 141 ada, 53 parsel alanının içkili yer bölgesine alınması talebinin görüşülmesi.

TALEP: Zabıta Müdürlüğü'nün 30.05.2025 tarih ve E.52017 sayılı, ilçemiz Kavacık Mahallesi, 141 ada, 53 parsel üzerindeki ticari işyerine Kır Düğün Salonu açılması istendiği için bu alanın içkili yer bölgesine alınması konusunun görüşülmesi.

KOMİSYON KARARI: Konu İmar Komisyonu sorumluluğunda bulunmamakta olup İçişleri Komisyonu kararına göre işlem tesis edilmesine oybirliği ile karar verilmiştir.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 02.09.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR: İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.


Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Biröl ORAN
Kâtip



Şener GÜNAYDI
Kâtip



T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	115	Karar Tarihi	02.09.2025
Karar Dönem	2025/Eylül	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	16.06.2025	Evrak No	52454
Talep Eden Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Komisyonu	İmar Komisyonu	Rapor Tarihi / No	20.08.2025/25
Konu	Mağduriyetin Giderilmesi Talebi (Yeni Mah. 153 Ada 31 Parsel)		

KONU: Saray İlçesi, Yenimahalle, 153 ada, 31 parsel nolu taşınmazın talebinin görüşülmesi.

TALEP: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 16.06.2025 tarih ve E.52454 sayılı yazısına konu Afet ÇALDAĞ'a ait 11.06.2025 tarih ve 10514 sayılı dilekçesiyle Saray İlçesi, Yenimahalle, 153 ada, 31 parsel nolu taşınmazın yol olarak kullanıldığından bahisle yaşanan mağduriyetin giderilmesi talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: Başvuru konusu Yenimahalle, 153 ada, 31 parsel nolu taşınmaz, 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planında "Parklar Yeşil Alanlar" ve 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planında kısmen "Park" kısmen de "Yol" olarak düzenlenmiştir. Söz konusu yoldan cephe alan parseller bulunmaktadır. Parsel 60 m² yüzölçümlü, dar ve uzun bir formda olup müstakil yapılaşma mümkün değildir.

Mevcut park ve yol fonksiyonunun imar plan değişikliği veya parselin kamulaştırılmasının mümkün olmadığı değerlendirildiğinden talebin reddine oybirliği ile karar verilmiştir.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 02.09.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR: İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.



Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Birol ORAN
Kâtip



Şener GÜNAYDI
Kâtip



T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	116	Karar Tarihi	02.09.2025
Karar Dönem	2025/Eylül	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	17.06.2025	Evrak No	52647
Talep Eden Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Komisyonu	İmar Komisyonu	Rapor Tarihi / No	20.08.2025/26
Konu	Taşınmaz Talebi (Ayaspaşa Mah. 457 Ada 1 Parsel)		

KONU: Saray İlçesi, Ayaspaşa Mah., 457 ada, 1 parsel nolu taşınmazın talebinin görüşülmesi.

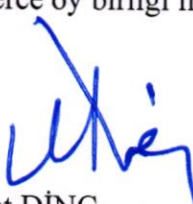
TALEP: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 17.06.2025 tarih ve E.52647 sayılı yazısına konu İlknur DAY'a ait 11.06.2025 tarih ve 10471 sayılı dilekçesiyle Saray İlçesi, Ayaspaşa Mahallesi, 457 ada, 1 parsel nolu taşınmazın 18. madde uygulaması ya da trampa yapılması talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: Başvuru konusu Ayaspaşa Mahallesi, 457 ada, 1 parsel nolu taşınmaz, 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planında "Eğitim Alanı"nda, 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planında "İlkokul Alanı"nda bulunmaktadır. Tapu kayıtlarına göre 16.12.1992 tarihli ifraz işleminden oluşmuştur. Bedelsiz olarak %22'si yol terki yapılmış, 457 ada, 1 parsel nolu başvuru konusu taşınmaza temel eğitim alanı şerhi konularak şahıs adına tapulanmıştır.

Mevcut durumda bölgede parselasyonun tamamlanmış olması ve kamulaştırma yükümlülüğünün Milli Eğitim Bakanlığı'nda bulunması dolayısıyla talebin reddine oybirliği ile karar verilmiştir.

Şeklindeki İmar Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 02.09.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR: İmar Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.


Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Birol ORAN
Kâtip

Şener GÜNAYDI
Kâtip





T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	117	Karar Tarihi	02.09.2025
Karar Dönem	2025/Eylül	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	17.06.2025	Evrak No	52613
Talep Eden Birim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		
Komisyonu	Plan ve Bütçe	Rapor Tarihi / No	11.07.2025/24
Konu	Taşınmaz Kiralama Süreleri Hk.		

KONU: Taşınmaz Kiralama Süreleri Hk

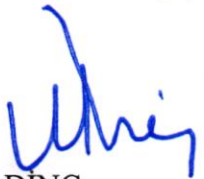
TALEP: Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 17/06/2025 Tarih ve E-52613 Sayılı yazısı ile 01/07/2025 tarihli Meclis Toplantısında Komisyona havale edilmiş olan Bozaba Mahallesi 1 Kasım Cad. No:51 adresindeki Rahmi Ural Parkı ve Aziziye Mahallesi Atatürk Cad. No:2/3 adresindeki park alanı 3 yıldan fazla kiralama ihalesine çıkaracağından ilgili taşınmazların kiralama sürelerinin 5393 Sayılı Kanun'un 18. Maddesinin (e) bendine istinaden Belediye Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: Komisyonumuzca yapılan görüşme ve değerlendirme sonucunda Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 01/07/2025 Tarih ve E-52613 Sayılı yazısı ile Belediyemiz mülkiyetinde bulunan Bozaba Mahallesi 1 Kasım Caddesi No:51 adresindeki Rahmi Ural Parkı ve Aziziye Mahallesi Atatürk Caddesi No:2/3 adresindeki park alanının 10 (on) yıl süre ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre kiralamalarının yapılmasına Komisyonumuzca oy çokluğuyla karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 02.09.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR: Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy çokluğu ile kabul edildi.


Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Biröl ORAN
Kâtip



Şener GÜNEYDİ
Kâtip



T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	118	Karar Tarihi	02.09.2025
Karar Dönem	2025/Eylül	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	16.06.2025	Evrak No	52427
Talep Eden Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Komisyonu	İçişleri Komisyonu	Rapor Tarihi / No	07.07.2025/5
Konu	Sokak İsim Değişikliği Talebi		

KONU: Sokak isim değişikliği.

TALEP: Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 16.06.2025 tarih ve 52427 sayılı yazında ilçemiz Güngörmez Mahallesi Sıla Sanatçı Evlerinde 4528. Sokak ile Buhurizade Mustafa İtri Sokak arasında yer alan **4527. Sokak** adının TRT Ses Sanatçısı **Mustafa Sağyaşar Sokak** olarak ve yine Aysel Gürel Sokak ile 4527. Sokak arasında kalan **4528. Sokak** adının tiyatro sanatçıları **Güzin-Tayfun Çorağan Sokak** olarak değiştirilmesi talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: İncelemenin devamına oy birliği ile karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İçişleri Komisyonu Raporu; Saray Belediye Meclisinin 02.09.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR: İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.



Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Birol ORAN
Kâtip



Şener GÜNAYDI
Kâtip



T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	119	Karar Tarihi	02.09.2025
Karar Dönem	2025/Eylül	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	29.08.2025	Evrak No	55547
Talep Eden Birim	Yazı İşleri Müdürlüğü		
Komisyonu	İçişleri Komisyonu	Rapor Tarihi / No	02.09.2025/6
Konu	Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği		

KONU: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

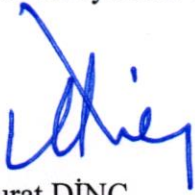
TALEP: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 29.08.2025 tarih ve 55547 sayılı, Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: 02/09/2025 tarihli Belediye Meclisi'nin 4. gündem maddesi ile ara karar alınmak üzere Komisyonumuza havale edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi konusu komisyonumuzca görüşülmüş ve Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İçişleri Komisyonu Ara Karar Raporu; Saray Belediye Meclisinin 02.09.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR: İçişleri Komisyonu Ara Karar Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.



Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Birol ORAN
Kâtip



Şener GÜNAYDI
Kâtip



T.C.
SARAY (TEKİRDAĞ) BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Saray Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü' nün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Saray Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü' nün teşkilat yapısı, görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 4734 Kamu İhale Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 22.05.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikle Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- g) 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ile diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan** : Saray Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı** : Saray Belediye Başkan Yardımcısını,
- Başkanlık** : Saray Belediye Başkanlığını,
- Belediye** : Saray Belediyesini,
- Birim** : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Encümen** : Saray Belediye Encümenini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

- Harcama Birimi** : Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkilisi bulunan birimini,
- Harcama Yetkilisi** : Bütçe ile ödenek tahsis edilen her harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Meclis** : Saray Belediye Meclisini,
- Müdür** : Yazı İşleri Müdürünü,
- Müdürlük** : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Personel** : Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı müdür, birimlerde hizmet veren sorumlu personeller, sorumlu personellerin altında bulunan memur, belediye şirket personellerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı, Teşkilat ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

Madde 5- 1918 yılında Saray Belediye Başkanlığı kurulmuş olup daha sonraki yıllarda Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyete geçmiştir.

Bağlılık

Madde 6- Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

Teşkilat Yapısı

Madde 7- Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

- a) Müdür,
- b) Memur,
- c) Belediye şirket personellerinden oluşmaktadır.

Örgütlenme Yapısı

Madde 8- Yazı İşleri Müdürlüğünün örgütlenme yapısı;

- a) Yazışma iş ve işlemlerinden sorumlu personel,
- b) Gelen-Giden evrak iş ve işlemlerinden sorumlu personel,
- c) Posta (gelen-giden) iş ve işlemlerinden sorumlu personel,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9-

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının hazırlanması, işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.
- b) 5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevini yapmak. Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile meclis toplantılarının süresi içerisinde ilan edilmesini ve çağrı ve gündemin meclis üyelerine bildirilmesini, Meclis toplantı tutanaklarını tutulmasını ve arşivlemesini takip etmek. Meclis kararlarının yazılımını ve birer nüshasını arşivlenmesini, alınan kararların yasal süresi içinde Kaymakamlık Makamına gönderilmesini, kesinleşen kararları ilgili birimlere ulaşımı, Meclis gündemi ve toplantıda alınan kararların özetini Belediyenin web sitesinde (internette) yayınlanmasını, kesinleşen meclis kararlarını bir sonraki meclis toplantısı öncesinde üyelere dağıtımını, Meclis başkanı, meclis üyeleri, ihtisas komisyonları ve başkan vekaleti huzur hakkı puantajını yapılmasını, huzur hakkı bordrosunun hazırlanması için puantaj listesini İnsan Kaynaklarına her ayın ilk meclis toplantısından sonraki ilk mesai gününde teslim edilmesini sağlamak.
- c) Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan aracılığı ile Belediye encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine etmek ve bununla ilgili yazışmaların takibini yapmak, başkanlık makamından encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyaları kayda almak, encümence alınan kararların encümen başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlamak, encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapmak, onaylanan encümen karar suretlerini teklifin geldiği birimlere göndermek, karar asıllarını sırasına göre dosyalamak ve arşivlemek, encümen toplantılarına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.
- d) Belediye Başkanlığına EBYS, PTT, kargo vb. benzer yollarla gelen evrakları, teslim almak, usulüne uygun kaydını oluşturmak, konusuna göre ilgili birimlere havalesini yapmak, fiziki evrak aslının ilgili birime teslim edilmesi gereken evrakların kurum içi evrak zimmer defterine kaydını yaparak imza karşılığı teslim etmek.
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince ilgili iş ve işlemler kapsamında; Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri söz konusu kanunlarda belirtilen süreler içerisinde cevaplamak üzere ilgili birimlere, ilgili birimlerden gelen cevapları başvuru sahibine göndermek.

- f) EBYS üzerinden postaya düşen yazışmaların, entegre kurum, Ptt kep, kargo ve fiziki posta evrakların gönderilmesini sağlamak, ilçe merkezinde dış kuruma fiziki evrak varsa dış kurum zimmet defterine kaydını yaparak imza karşılığı elden teslim etmek.
- g) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
- h) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- i) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılmak.
- j) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- k) Müdürlüğünde çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- l) Müdürlük çalışanlarının gelişimine yönelik hizmet içi eğitime katılımını sağlamak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne bildirmek.
- m) Müdürlüğün insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet kalitesini arttırmak.
- n) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak.
- o) Bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-

- a) Yazı İşleri Müdürlüğünde gerçekleştirilen tüm iş ve işlemleri Kanunlar, Tüzükler ve Yönetmelikler ile ilgili mevzuat ve usulüne uygun olarak tam ve zamanında eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.
- b) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil eder, Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirir.
- c) Müdürlüğün kalite politikası ve hedeflerin belirlenmesi ve verimliliğin artırılmasına ilişkin gerekli çalışmaların planlamasını yaparak uygulamaları takip eder.
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1 inci Disiplin Amiridir.
- f) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- g) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir.
- h) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- i) Müdürlükteki tüm çalışanların yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.
- j) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunar.
- k) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı verir.
- l) Gerçekleştirme görevlisini belirler ve görevlendirir.
- m) Yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu Başkanlık Makamına teklif eder.
- n) İdari ve teknik konularda talimatlar verir, araştırma ve inceleme yapar ve yaptırır.
- o) Müdürlüğün iş ve işlemlerini kontrol eder ve denetler, iş ve işlemlerle ilgili mahiyetindeki çalışanlardan her türlü bilgi ve belgeyi ister.
- p) Müdürlüğün çalışma, usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- q) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve ait olduğu mali yılı içinde bütçeye uygun kullanır.
- r) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerekli durumlarda belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunar.
- s) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- t) Birimde görevli personellerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar.

- u) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- v) Birimin işleyişinin (sürekli ve etkin değişim yönetimi, stratejik yönetim, çalışanlara ve vatandaşlara odaklılık, kaynakların verimli kullanımı vb.) kurumsal mükemmellik anlayışıyla sürdürülmesi için personele yönelik eğitimlere katılımı sağlar.
- w) Müdürlüğüyle diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Yazışma İş ve İşlemlerden Sorumlu Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-

- a) Yazı İşleri Müdürlüğünde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin Kanunlar, Tüzükler ve Yönetmelikler ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
- b) Yapılan ve yapılacak faaliyetlerin gerektirdiği yazışmaları hazırlamaya yetkili olup, Yazı İşleri Müdürünün onayını alır ve gerekli bilgilendirmeleri yapar.
- c) Müdürlüğe ait günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- d) Müdürlüğe mal ve hizmet alımlarına ilişkin EKAP (Elektronik Kamu İhale Platformu) işlemlerini yapar.
- e) Birime Gelen yazı ve dilekçelere ilişkin yazışmaları yapar.
- f) Yazı işlerinin e-mailine gelen e-mailleri takip ederek konusuna göre ilgililere iletmesini sağlar.
- g) Belediye Başkanlığına gelen faksları konusuna göre ilgililere iletmesini sağlar.
- h) Görev ve sorumlulukları ile ilgili tüm faaliyetlerin gerektirdiği işlemleri yapmaya, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için müdürün verdiği görevleri yapmaya, bağlı personeline iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- i) Görevlendirme yapılması halinde ve statüsüne uygunluğuna göre (Memur, Sözleşmeli ve İşçi) Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapar görevin gerektirdiği imzaları atar.
- j) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.

Gelen-Giden Evrak İş ve İşlemlerinden Sorumlu Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11-

- a) Belediye Başkanlığına EBYS'den gelen evrakları, teslim alarak konusuna göre ilgili birimlere havalesini yapar, önem arz eden evraklar hakkında müdürünü bilgilendirir.
- b) PTT, kargo, fax, e-mail, elden vb. benzer yollarla gelen evrakları, teslim alarak usulüne uygun kaydını oluşturmak, konusuna göre ilgili birimlere havalesini yapar, önem arz eden evraklar hakkında müdürünü bilgilendirir.
- c) Görev ve sorumlulukları ile ilgili tüm faaliyetlerin gerektirdiği işlemleri yapmaya, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için müdürün verdiği görevleri yapmaya, bağlı personeline iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- d) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.

Posta (gelen-giden) İş ve İşlemlerinden Sorumlu Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12-

- a) Belediye başkanlığı birimlerinden EBYS üzerinden postaya düşen yazışmaların, entegre kurum, Ptt kep postala işlemini yapar, bunların postalama sonucunu kontrol eder.
- b) Belediye birimlerinden EBYS sisteminde Giden Evrak kısmına düşen postaları postalama türüne göre fiziki posta evrakların gönderilmesini sağlar, postalamaya ait posta zimmet defterine kaydını ve onayını sağlar.
- c) Belediye birimlerinden ilçe merkezindeki dış kurumlara fiziki evrak postalarını dış kurum zimmet defterine kaydını yaparak imza karşılığı elden teslim eder.
- d) Postalama ücretlerini posta avans ücretinden belge karşılığı ödemesini ve bakiye takibini yapar. Posta avansı kapatmasını 30 günü geçirmeden posta avansı kimin üzerinde ise ilgili personele PTT ve kargo ödeme belgelerini teslim eder ve posta avansını kapatır. Tekrar postalama ücreti ödemeleri için posta avansı talep eder.

- e) Görev ve sorumlulukları ile ilgili tüm faaliyetlerin gerektirdiği işlemleri yapmaya, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için müdürün verdiği görevleri yapmaya, bağlı personeline iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- f) Yapılan ve yapılacak faaliyetlerin gerektirdiği yazışmaları hazırlamaya yetkili olup, Birim Müdürünün onayını alır gerekli bilgilendirmeleri yapar.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Müdürlük bünyesinde görevli personel, birimin görev alanına giren konularda Birim Müdürü/Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

Müdürlüğün çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından üst yönetime ve müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Usul ve Esasları

Madde 14- Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Birim Müdürünün başkanlığında müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemlere yönelik düzenli toplantı yapılır, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı ve iş birliği sağlanır.

Çalışma Düzeni

Madde 15- Müdürlükte görev yapan tüm personel;

- a) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlere yönelik bilgileri gizli olmasa bile izinsiz olarak kurum içi ve kurum dışında paylaşamaz.
- b) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak hiç kimseden hizmet, ikram ve hediye kabul edemez ve alışverişte bulunamaz.
- c) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve ekli dosyalardaki bilgileri yetkililer dışında kimseyle paylaşamaz, bilgi veremez.
- d) Mesai bitiminde masa üzerinde evrak bırakmayıp, dolap veya çekmecelere koyar kilitler.
- e) Her türlü evrakın muhafazasından şahsen sorumlu olan personelin muhtelif sebeplerden dolayı görevden ayrılması durumunda birimindeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 16- Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlere yönelik gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna yönelik Birim Müdürü ve yetki verilen personel haricinde müdürlükte görev yapan diğer personeller bilgi veremez açıklamada bulunamaz. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında yasal işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 17- Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür, tüm personeline her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

Madde 18- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 19- 13.10.2006 tarih ve 2006/09 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Saray Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

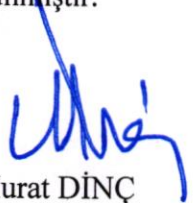
Yürürlük

Madde 20- Bu Yönetmelik Saray Belediye Meclisinde görüşülüp kabulüne müteakip kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu Yönetmelik hükümlerini Saray Belediye Başkanı yürütür.

İş bu Yönetmelik belediye meclisinin 02/09/2025 tarih ve 119 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir.


Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Birol ORAN
Kâtip



Şener GÜNAYDI
Kâtip



T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	120	Karar Tarihi	02.09.2025
Karar Dönem	2025/Eylül	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	14.08.2025	Evrak No	54940
Talep Eden Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
Komisyonu	İçişleri Komisyonu	Rapor Tarihi / No	02.09.2025/7
Konu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği		

KONU: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

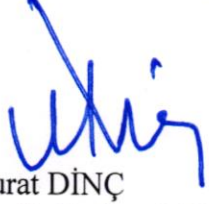
TALEP: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün 14.08.2025 tarih ve E-54940 sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: Belediye Meclisinin 02/09/2025 tarihli 5. gündem maddesi ile Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi konusu görüşülerek komisyonumuzca Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verildi.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İçişleri Komisyonu Ara Karar Raporu; Saray Belediye Meclisinin 02.09.2025 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR: İçişleri Komisyonu Ara Karar Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.


Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Birol ORAN
Kâtip



Şener GÜNAYDI
Kâtip



T.C.
(TEKİRDAĞ) SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Saray Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma, usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik,

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 22.05.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikle Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ile diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye** : Saray Belediyesini,
- Başkan** : Saray Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı** : Saray Belediye Başkan Yardımcısını,
- Meclis** : Saray Belediye Meclisini,
- Encümen** : Saray Belediye Encümenini,
- Müdürlük** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- Harcama Birimi** : Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkilisi bulunan birimini,
- Harcama Yetkilisi** : Bütçe ile ödenek tahsis edilen her harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Gerçekleştirme Görevlisi** : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten,
- Kurul** : İş ve işlemlerin yürütülmesi için Kanun ve Yönetmelikler kapsamında kurulması zorunlu olan ve Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonu,
- TİS** : Personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacıyla Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan toplu iş sözleşmesini,
- Personel** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Personel Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.05.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikle Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Saray Belediye Meclisinin 02.05.2014 tarih ve 2014/36 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Saray Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş teknik ve idari kadro ile hizmetlerin yürütümünde ihtiyaç duyulması halinde gerekli diğer kadrolardan oluşur.

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

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

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

(6) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre;

a) Özlük İşleri Birimi,

b) Bordro Tahakkuk İşleri Birimi,

c) Eğitim İşleri Birimi,

olmak üzere 3 (üç) alt birimden oluşur. İhtiyaç duyulması halinde farklı birim ya da bürolar kurulabileceği gibi yine ihtiyaca göre mevcut birim ya da bürolar ayrı ayrı veya birleştirilerek yapılandırılabilir.

Personel Yapısı

Madde 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde, Saray Belediyesi norm kadro standartlarına uygun sayıda memur, işçi, sözleşmeli ile belediye şirketi (hizmet satın alma yoluyla) personeli görev yapar.

Bağlılık

Madde 8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevi Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9-

- a) Belediyede görev yapan Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin her türlü özlük ve mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

2



- b) Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin aylık prim ve hizmet bildirgelerinin, işe giriş ve ayrılış bildirgelerinin düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildiriminin yapılmasını sağlamak.
- c) Norm kadroda yapılan değişiklik ve güncellemeleri yasal süresi içinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı (Devlet Personel Başkanlığı)' na bildirimin yapılmasını sağlamak.
- d) Toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi ve kamu görevlileri sendikaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- e) Personel ile ilgili tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Personel özlük hakları ile ilgili konularda yetkili makamlardan görüş almak bu doğrultuda işlem yapılmasını sağlamak.
- g) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği kurulması öngörülen komisyonların oluşturulmasını ve sekreteryası işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeliği ve işçi personelin Toplu İş Sözleşmesinin Disiplin Hükümleri ile ilgili maddelerini işletmek ve Yönetmelik ve Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak.
- i) Stratejik plan, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak.
- j) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri gereğince satın alma işlemlerini yapmak.
- k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemleri yapmak.
- l) Kurumun insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet kalitesini artırmak.
- m) Personellerin eğitim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- n) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak.
- o) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için İSG uzmanı ve işyeri hekimiyle birlikte ortak çalışmalar yürütmek.
- p) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde gerçekleştirilen tüm iş ve işlemleri Kanunlar, Tüzükler ve Yönetmelikler ile ilgili mevzuat ve usulüne uygun olarak tam ve zamanında eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.
- b) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil eder, Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirir.
- c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Müdürlüğün çalışma, usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- e) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1 inci Disiplin Amiridir.
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygular.
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerekli durumlarda belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunar.
- h) Belediyede çalışan memur, sözleşmeli, işçi personellerin özlük işlemlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- i) Belediyede çalışan memur, sözleşmeli, işçi personellerin yıllık izin, rapor, doğum, ölüm vb. izin taleplerinin takip ve mevzuata uygunluğunu kontrol eder.
- j) Personel ile ilgili tüm komisyonlarda görev yapar.

- k) Memur, sözleşmeli ve işçi personelin müdürlükler arası görevlendirmelerini yapar ve tebliğ eder.
- l) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- m) Birimde görevli personellerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.
- n) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- o) Müdürlüğüyle diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Özlük İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 11-

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin Kanunlar, Tüzükler ve Yönetmelikler ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
- b) Yapılan ve yapılacak faaliyetlerin gerektirdiği yazışmaları hazırlamaya yetkili olup, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün imza ile onayını alır ve gerekli bilgilendirmeleri yapar.
- c) Meclis Üyeleri arasından seçilen Belediye Başkan Yardımcısına verilecek ücretin belirlenmesi için Meclise sunulmak üzere teklifi hazırlar.
- d) Zabıta Personeline verilecek maktu fazla çalışma ücretinin belirlenmesi için Meclise sunulmak üzere teklifi hazırlar.
- e) Banka promosyon işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.
- f) Müdürlük kurulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- g) Aylık miatları yazıları yazar.
- h) Kurumda staj yapacak öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri yapar.
- i) Müdürlüğe ait günlük, aylık ve yıllık faaliyetlerini raporlarını hazırlar.
- j) Müdürlüğe mal ve hizmet alımlarına ilişkin EKAP (Elektronik Kamu İhale Platformu) işlemlerini yapar.
- k) Gelen yazı ve dilekçelere ilişkin yazışmaları yapar.
- l) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerine yönelik İSG uzmanı ve İşyeri hekimi bulundurulmasına ilişkin hizmet alımı iş ve işlemlerini yapar.
- m) Meclise sunulmak üzere kadro ihdas ve dolu boş kadro değişiklik cetvellerini hazırlar.
- n) Memur personelin atama, naklen tayin, emeklilik ve istifa ile ilgili evraklarını hazırlar.
- o) Memur personelin her ay derece kademe terfileri ile son sekiz yılda disiplin cezası almayan personele bir kademe verilmesine ilişkin işlemleri yapar.
- p) Memur personelin intibak, unvan değişikliği ve 68/B işlemlerini yapar.
- q) Memur personelin işe giriş, işten ayrılış bildirgelerini düzenler.
- r) Memur personelin emeklilik, istifa, terfi vb. işlemlerin SGK HİTAP (Hizmet Takip Programı)'na işlenmesini sağlar.
- s) Memur personelin Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve Belediye Zabıta Yönetmeliğine istinaden düzenlenen Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavına ilişkin yazışmaları yapar.
- t) Memur personelin askerlik gidiş-dönüş iş ve işlemleri ile askerlik hizmeti değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yapar.
- u) Memur personelin askerlik borçlanmasına ilişkin Emekli Sandığı ve SGK ile gerekli iş ve işlemleri yürütür yazışmaları yapar.
- v) Memur personelin pasaport talebi işlemleri ve yazışmaları yapar. Ayrıca Kurumumuzdan emekliye ayrılan memur personellere pasaport yenileme işlemlerine ilişkin yazışmaları yapar.
- w) Sözleşmeli personele verilecek ücretin belirlenmesi için Meclise sunulmak üzere teklifi hazırlar.
- x) Sözleşmeli personele ilişkin hizmet sözleşmelerini hazırlama, sözleşme fesih ve Bakanlık yazışmalarını yapar.

 4  

- y) Memur, sözleşmeli ve işçi personellerin disiplin soruşturma işlemlerini yapar.
- z) Memur, sözleşmeli ve işçi personellerin işe giriş, işten ayrılış işlemlerinin SGK sistemine işlenmesi ve emekli/sgk sicil numarası alımı ile nakillerde ilişkin kesme işlemlerinin takibini yapar.
- aa) Memur, sözleşmeli, işçi personellerin yıllık izin, hastalık izni, aylıksız izin, doğum izni, askerlik izni, mazeret izni vb. izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütür, yazışmaları yapar.
- bb) Memur, sözleşmeli, işçi personellerin zorunlu BES işlemlerini yapar.
- cc) Devlet Memurları İstirahat Raporu Görüntüleme Uygulamasından memur personelin raporlarını, SGK Vizite Giriş Sistemi üzerinden sözleşmeli ve işçi personelin raporlarının kontrol ve onay işlemlerini yapar, sağlık iznine çevirerek izin belgesini düzenler.
- dd) Memur, sözleşmeli, işçi personellerin bilgilerini güncel tutarak bu sayede personellerin bilgilerinde gerçekleşen değişiklik sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlar.
- ee) Geçici görevlendirme ile başka kuruma görevlendirilen personellerin iş ve işlemlerini yürütür.
- ff) Personel takip sistemine personellerin müdürlük bazlı kaydını, cihazlara tanıtımlarını yapar. Personellerin izinlerini girer.
- gg) Personellerin işe giriş-çıkış saatlerinin takibi yapılır gerektiğinde müdürlük bazlı veriler alınarak üst yazı ekinde ilgili müdürlüklere gönderilir.
- hh) Görev ve sorumlulukları ile ilgili tüm faaliyetlerin gerektirdiği işlemlere yapmaya, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için müdürün verdiği görevleri yapmaya, bağlı personeline iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- ii) Görevlendirme yapılması halinde ve statüsüne uygunluğuna göre (Memur, Sözleşmeli ve İşçi) Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapar görevin gerektirdiği imzaları atar.
- jj) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.

Bordro Tahakkuk İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12-

- a) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Meclis Üyeleri, memur, sözleşmeli, işçi personellerin maaş hesaplamalarını yapar.
- b) Belediyemizde staj yapan öğrencilerden ödeme yapılacak olanların maaş hesaplamalarını yapar.
- c) Memur, sözleşmeli ve işçi personelin zorunlu BES, sendika aidatı, kefalet aidatı ve icra kesintilerini yapar ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne bildirir.
- d) Memur personelin Emekli Sandığı Aylık Keseneğini SGK' na bildirimini yapar.
- e) Ücretlere ilişkin beyanname bildirimini yapmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğünden vergi tutarlarını alarak sözleşmeli, işçi personellerin aylık hizmet ve prim bildirgelerinin MUHSGK 1003B ile bildirilmesine ilişkin ebyn paketi oluşturur beyanname bildirimini yapar.
- f) Memur, sözleşmeli ve işçi personellerden yapılan kesintilerin dökümlerini alarak ilgili kurumlara ödenmek ve bildirim yapmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ekinde bildirir.
- g) Memur personelin emekli yolluğu hesaplamasını yapar.
- h) İşçi personelin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplar.
- i) İşçi personelin Aylık İş Gücü Çizelgesinin İŞ-KUR' a bildirimini yapar.
- j) İşçi personelin toplu iş sözleşmesi işlemlerini, zamlı tutarların programa tanımlamasını yapar.
- k) Sözleşmeli personelin iş sonu tazminatını hesaplar.
- l) Memur, sözleşmeli ve işçi personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi ve belgeleri hazırlar.
- m) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- n) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.



İş Sağlığı ve Güvenliği ile Eğitim İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 13-

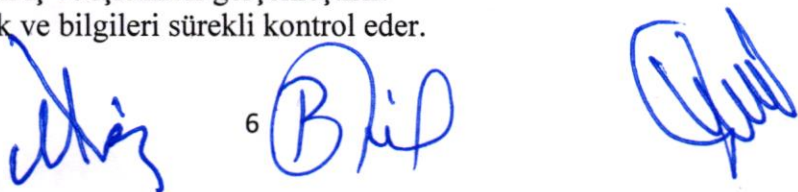
- a) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte işyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlar.
- b) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının görev ve sorumluluklarının yerine getirilip getirilmediğinin takibini sağlar.
- c) Kurumun işleyişinin (sürekli ve etkin değişim yönetimi, stratejik yönetim, çalışanlara ve vatandaşlara odaklılık, kaynakların verimli kullanımı vb.) kurumsal mükemmellik anlayışıyla sürdürülmesi için ilgili personele yönelik eğitim ihtiyacını tespit eder ve personeli yetiştirmeye yönelik eğitim programları hazırlar.
- d) Hazırlanan ve Başkalık Makamının onayı ile kabul edilen eğitim programlarını Müdürlüklere bildirir işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar ve aylık faaliyet raporunu hazırlar.
- e) Eğitim programları ve katılanlara ilişkin kayıtları tutar.
- f) Birim personeli ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için eğitim taleplerini alır ve birim müdürüne ileterek eğitim analiz çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- g) Yeni işe başlayan personele yönelik işbaşı ve oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlar, takibini yapar.
- h) Belirlenen tarihlerde yapılan eğitimlerle ilgili gerekli yazışmaları yapar ve raporları düzenler.
- i) Eğitim için gerekli olan eğitmen, mekan, araç-gereç ihtiyacını tespit eder temini için gerekli işlemleri yapar.
- j) Kurum personeli için mesleki, kalite, halkla ilişkiler vb. konuları içeren hizmet içi eğitim programları düzenler. Kurum dışındaki eğitim kuruluşları tarafından yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personellerin katılım sağlamasına ilişkin iş ve işlemleri yapar.
- k) Eğitimlere katılan personellerin katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlar, verilmiş ise sertifikaların özlük dosyalarına konulması için Özlük İşleri Birimine gönderir.
- l) Eğitim faaliyetlerine ilişkin yayın ve yenilikleri, fuarları takip eder.
- m) Eğitim ve bilgilendirme içerikli konferans, panel, söyleşi vb. etkinlikler düzenler ve kurum dışındaki kuruluşlarca düzenlenen etkinliklere uygun görülen personellerin katılım sağlamasına ilişkin iş ve işlemleri yapar.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yerine getirir.
- 2) Görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.
- 3) İş ve işlemlerden mevzuatta belirlenmiş amirlerine karşı sorumludur.
- 4) Amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- 5) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- 6) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere katılım gösterir.
- 7) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- 8) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- 9) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 10) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- 11) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- 12) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

6



13) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

14) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

15) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gerekli gayret ve çabayı gösterir. Olumsuz bir durumda konuyu sıralı amirlerine arz eder.

16) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun mevzuata uygun şekilde iş ve işlemlerini yerine getirir.

17) İş ve görevler ile ilgili belediye tarafından kendisine tahsis edilen her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanırken gerekli özeni gösterir.

18) Personel; 657, 4857 ve 5393 sayılı Kanun ile diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev, yetki ve sorumlulukların süresi içerisinde yerine getirilmesinden mesuldür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş Birliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

Madde 15- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıdaki gibidir:

a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

b) **Görevin planlanması:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve müdürlük makamının verdiği yetki düzeyinde şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) **Görevin icrası:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İş Birliği ve Koordinasyon

Madde 16- Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

3) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

4) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havalesini yapar.

5) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda 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.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 17- Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon aşağıdaki gibidir:

1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının imzası veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

Madde 18- Müdürlük içi denetim aşağıdaki gibidir:

1) Müdürlük denetimi Müdür tarafından yapılır.

- 2) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman veya gerek gördükçe denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin İşlemleri

Madde 19- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan personellerle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu ile Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 20- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 21- 02.05.2014 tarih ve 2014/32 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Saray Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönetmelik, Saray Belediye Meclisi'nin kararı ve Kaymakamlık Makamının onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 213- Bu Yönetmelik hükümlerini Saray Belediye Başkanı yürütür.

İş bu Yönetmelik belediye meclisinin 02/09/2025 tarih ve 120 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir.



Murat DİNÇ
Meclis Başkan I. Vekili

Birol ORAN
Kâtip



Şener GÜNAYDI
Kâtip

