

KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ MECLİS KARARI

DÖNEM : 2025/ Ocak Olağan	Karar Tarihi : 07.01.2025
BİRLEŞİM : 1	Karar Numarası : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13 -14-15-16-17-18-19-20-21-22
OTURUM : 1	Toplantı Saati : 14:00
KARARIN ÖZÜ :	Ocak / 2025 Ayı Karar Özetleri
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI	Belediye Başkanı. : Ali ERDOĞAN Üyeler : Ali İhsan YENER, Ozan ACAR, Duru BALCIOĞLU, Şahan ŞAHAN, Özgür ÖRNEK, Ömer ENE, Mehmet İLHAN, Hatice Dilek KIRATLI, İbrahim KUT, Neriman PALANCIOĞLU, Çetin GÖKPINAR, Cenap MENTEŞEOĞLU, Bayram Ufuk YENER, Mehmet Ali DEMİRDİZEN, Namık GEDİK
TOPLANTIYA KATILANLAR	Belediye Başkanı. : Ali ERDOĞAN Üyeler : Ali İhsan YENER, Ozan ACAR, Duru BALCIOĞLU, Özgür ÖRNEK, Hatice Dilek KIRATLI, Neriman PALANCIOĞLU, Çetin GÖKPINAR, Cenap MENTEŞEOĞLU, Mehmet Ali DEMİRDİZEN, Namık GEDİK, Şahan ŞAHAN, Ömer ENE, İbrahim KUT, Bayram Ufuk YENER
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Mehmet İLHAN

Köyceğiz Belediye Meclisi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesine eklenen “5675 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu İl Özel İdaresi Kanunu ve Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına dair Kanunun 3.Maddesi” gereğince 07.01.2025 Salı günü saat 14:00’da Belediye Hizmet Binası Toplantı Salonunda Olağan Toplantısını yapmak üzere bir tebliğ tutanağı ile Meclis Üyelerine yapılan 03.01.2025 tarih ve E-56948093-105.02-18546 sayılı tebligatta yazılı gündemin Belediyemiz hoparlöründen yapılan sık sık duyurularına ve Belediyemiz ilan panosuna asılmak suretiyle yapılan ilanı ile Belediye Başkanı Ali ERDOĞAN Başkanlığında adı ve soyadı yukarıda yazılı üyelerin iştiraki ile toplandı.

Köyceğiz Belediye Meclisi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesine eklenen “5675 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu İl Özel İdaresi Kanunu ve Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına dair Kanunun 3.Maddesi” gereğince 07.01.2025 tarihinde Meclis toplantı salonunda saat 14:00’da toplanılmış ve gündem maddelerinin görüşülmesi için saat 14:00’da başlamıştır.

Üye çoğunluğunun sağlamasından dolayı toplantıya devam edildi.

KARAR-1:

Zabıta Müdürlüğünün 06.01.2025 tarih ve E-11596745-000-18567 sayılı “Pazar Yeri Hakkında” konulu müzekkeresinin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21.maddesi 2.fıkrası gereğince gündemin 16. maddesine alınmasına işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

KARAR-2:

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 06.01.2025 tarih ve E-23154541-105.03-18572 sayılı “2025 Yılı Ücret Tarifelerine Ek (Haberleşme Sistem ve Ekipmanları Tesis Yeri Kullanım Bedeli)” konulu müzekkeresinin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21.maddesi 2.fıkrası gereğince gündemin 17. maddesine alınmasına işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

KARAR-3:

Cumhuriyet Halk Partisi Grubu Meclis Üyelerinin Meclise sunmuş oldukları 07.01.2025 tarihli dilekçelerine istinaden “Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketi Müdürünün değiştirilmesi” konulu müzekkeresinin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21.maddesi 2.fıkrası gereğince gündemin 18. maddesine alınmasına işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

KARAR-4:

07 Ocak 2025 tarihli Ocak ayı Meclis toplantısına mazeret belirterek katılamayan meclis üyesinin mazeretinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. maddesine istinaden görüşülmesi sonucunda;

Mehmet İLHAN'ın mazereti kabul edilerek izinli sayılmasına yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği hakkındaki İnceleme Komisyonu Raporunun konusunun görüşülmesi.

KARAR-5:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 02.01.2025 tarih ve E-16899236-010.03-18542 sayılı müzekkeresinde ekinde bulunan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği İnceleme Komisyon Raporunun yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

İNCELEME KOMİSYON RAPORU

Sayı : 2024/1

Tarih : 06.12.2024

03.12.2024 tarihinde yapılan Belediye Meclis Toplantısında İnceleme Komisyonuna havale edilen konunun görüşülmesi için İnceleme Komisyonu Üyeleri Namık GEDİK, Mehmet Ali DEMİRDİZEN ve Bayram Ufuk YENER'in katılımıyla 06.12.2024 Cuma günü saat 15:00'da Belediye Toplantı salonunda toplandı.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 29.11.2024 tarih ve E-16899236-010.03-17657 sayılı müzekkeresine istinaden; Belediye Meclisimizin 03.12.2024 tarih ve 94 sayılı kararı ile İnceleme Komisyonuna havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği güncellenmesi konusunu incelemek üzere toplanılmıştır.

Yapılan inceleme neticesinde; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin aşağıdaki şekilde kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi.

KÖYCEĞİZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Köyceğiz Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam MADDE 2

Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Köyceğiz Belediyesinde çalışan, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin maaşları ve özlük hakları, eğitimleri ve daha önce Köyceğiz Belediyesinde çalışmış olup çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmesi sırasındaki, Müdürlükte görevli personelin, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını ve bunların denetimini kapsar.

Hukuki Dayanak MADDE 3

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevlerini aşağıda belirtilen mevzuat esasları doğrultusunda yerine getirir.

(1) Kanunlar;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 4857 sayılı İş Kanunu,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- ç) 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu,
- d) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- f) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- g) Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ğ) Elektronik İmza Kanunu,
- h) Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu,
- ı) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- i) Tebligat Kanunu,
- j) Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu,

(2) Yönetmelikler;

- a) Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
- b) Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği,
- c) Belediye Meclisi çalışma Yönetmeliği,
- ç) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına

Dair Yönetmelik,

- d) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

- e) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- f) Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik,
- g) İş Kanuna İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği,
- ğ) İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği,
- h) Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği,
- ı) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği,
- i) Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik,
- j) Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
- k) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,

l) Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik,
m) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,
n) Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği,
o) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
ö) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
p) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik,
r) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
s) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
ş) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik,
t) Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik,
u) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,
ü) Resmi Mühür Yönetmeliği,
v) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
y) Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik.

3) Diğer Mevzuat;

a) 7/15754 Sayılı Belediyelerde personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı,

b) İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği,

Tanımlar MADDE 4

Belediye: Köyceğiz Belediyesini,

Başkan / Belediye Başkanı: Köyceğiz Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

TİS: İşçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,

Kurum Personeli : Köyceğiz Belediyesinde çalışan tüm personeli

Kurul: Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımı, Bağlılık, Yetki, Sorumluluk, Kuruluş ve Teşkilatlanma Müdürlüğün

Görev Tanımı

Kuruluş

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak Köyceğiz Belediye Meclisi'nin 07.05.2014 tarih ve 39 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Müdürlüğe bağlı servislerden oluşur;

- a) Genel, İdari ve Eğitim İşleri Servisi,
- b) Memur ve Sözleşmeli Memur İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Servisi,
- c) İşçi İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Servisi,
- d) Hizmet Alımı Personel Servisi
- e) İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi,

(2) Müdürlüğün fonksiyonel teşkilat şeması Ek-1'de gösterilmiştir. Personel görev dağılım çizelgeleri, Müdür tarafından belirlenir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Kurum personelinin alımı, atama, nakil, emeklilik, istifa, fesih, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, askerlik borçlanması, atama izni gibi göreve başlayışlarından görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi ve diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Köyceğiz Belediyesi insan gücü planlaması ve personel politikasının belirlenmesine ilişkin teklifte bulunmak ve uygulanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- c) Köyceğiz Belediyesi personel politikası doğrultusunda personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı hizmet içi eğitim ilkeleri doğrultusunda Birimlerle işbirliği yaparak, kurum personelinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek ve buna göre Hizmet İçi Eğitim İlkeleri çerçevesinde planlama yaparak uygulanmasını sağlamak,
- d) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurt içinde ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakları belirlemek,
- f) Belediye bünyesinde 657 sayılı yasa, 4857 sayılı yasa ve 5393 sayılı yasa kapsamında çalışan kurum personelinin özlük alacaklarına ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve diğer birimlerle koordine etmek,
- ğ) Sendikalar, toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Genel, İdari ve Eğitim İşleri Servisinin Görevleri

MADDE 8- (1) Genel, İdari ve Eğitim İşleri Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Kurum İçi ve Kurum Dışı eğitimlerin sekreteryaya görevini yapmak,
- b) Süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı Hizmet İçi Eğitim İlkeleri doğrultusunda birimlerle işbirliği yaparak, kurum personelinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek ve buna göre Hizmet İçi Eğitim İlkeleri çerçevesinde Yıllık Eğitim Planını ve Programını hazırlayarak Müdür onayına sunmak, onaylanan yıllık planı yayımlamak ve uygulanmasını

sağlamak,

c) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakları belirlemek,

d) Yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirilmesini yapmak ve Müdürüne sunmak,

e) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini izlemek, denetlemek, gerekli tedbirleri almak,

f) Yıllık eğitim programlarına göre yapılmakta olan eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminden en geç 1 (bir) ay sonra Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'na göndermek,

g) Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj programlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, takip etmek programları Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'na göndermek,

ğ) Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak,

h) Müdürlüğümüzün Yıllık Eğitim Planında yer alan planlı/plan dışı eğitim faaliyetlerini uygulamak, düzenlenen eğitimlerle ilgili konularda birimleri bilgilendirmek, bununla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) Kurum kültürü oluşumuna katkı sağlayacak ve personelde kuruma bağlılığı artıracak eğitim faaliyetleri yürütmek,

i) Hizmet içi eğitim çalışmalarına, geçerli bir özre dayanmaksızın katılmayanlar hakkında, personelin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümlerinin disiplin uygulanmasını sağlamak,

j) Müdürlüğüne otomasyon üzerinden gelen evrakın kayıt, kontrol, kabul işlemlerini yapmak,

k) 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.

l) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce birim adına Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek.

m) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlemlerini yürütmek.

n) Müdürlüğün performans programı, yıllık faaliyet raporları hazırlamak, buradaki kazanımları doğrultusunda Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve tüm yazışmalarını yapmak.

o) Personelin, Sağlık raporu, Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

ö) Müdürlükçe yürütülen, yazışma işlemlerini, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat esaslarına göre yürütülmesini ve evrakların Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlamak,

p) Müdürlüğünün dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

r) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Memur ve Sözleşmeli Memur İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Servisi Görevleri

MADDE 9- (1) Memur ve Sözleşmeli Memur İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Servisinin görevleri şunlardır:

a) Memur ve sözleşmeli personel statüsünde çalışan personelin alım izinleri, ilk atama, naklen atama, emeklilik, istifa, fesih, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, askerlik borçlanması, izin, istirahat raporu, hizmet birleştirme gibi göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ile ilgili hizmetleri ve diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme ile ilgili iş ve

işlemleri yürütmek,

b) Memur ve sözleşmeli memur personelin özlük dosyalarını oluşturmak, arşivlemek ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

c) Memur ve sözleşmeli memur personelin kurum içi veya kurum dışı görevlendirme ve birim değişikliği işlemlerini yürütmek,

ç) Personel Yönetim Sistemi'nin uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek, bu hususların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, çözüm önerilerini oluşturmak ve uygulamaları takip etmek, işleyiş hakkında Müdürüne bilgi vermek,

d) Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Meclise sunmak,

e) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılmış olan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre memur ve sözleşmeli personelden mal bildirimini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

f) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, buna göre atama işlemlerini yürütmek,

g) Belediyemizde görev yapan memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek ve başarılı olan personelin atamalarını yapmak,

ğ) Haklarında disiplin soruşturması açılan memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve geçici işçi personel için oluşturulan Disiplin Kurulunun sekretarya görevini yürütmek, memur personel tarafından yüksek disiplin kuruluna yapılan itirazları Bakanlığına iletmek,

h) Kurumun personel statüsüne göre personel çalıştırılabilmesi hususunda vize alınmak üzere Meclise sunmak,

ı) Birimlerin oluşturulması, kaldırılması, teşkilat şemasının güncellenmesine ilişkin ilgili birimlerden gelen talepleri Meclise sunmak ve Meclis kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,

i) Adaylık eğitimini başarıyla tamamlayan aday memurların asalet tasdiki ve yemin töreni ile ilgili işlemlerini yürütmek,

j) Memur personelin vekalet işleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

k) Köyceğiz Belediyesi Memur ve Sözleşmeli Personel İçin Performans Ölçütleri Belirleme ve Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemleri yürütmek,

l) Belediye bünyesinde 657 sayılı ve 5393 sayılı yasa kapsamında çalışan Kurum personelinin mali haklarına esas veri girişlerini yaparak haklarını almasını sağlamak,

m) Kurum personelinin maaş ve ücret ödemesine esas puantaj, derece, kademe, terfi, icra kesintisi, rapor, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, ölüm, evlenme ve aile yardımı gibi her türlü bilginin elektronik ortama veri giriş işlemlerini yapmak,

n) 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim etmek, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildirelerini göndermek,

o) 657 sayılı yasaya tabi iken emekli olan personelimize Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve MOSİP sistemi üzerinden Belediyemize bildirilen faturalı alacakları (Emekli ikramiyesi, makam ve görev tazminatları) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

ö) Müdürlüğü'nün dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

p) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,

r) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

İşçi İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Servisi,

MADDE 10- (1) İşçi İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye bünyesinde 4857 sayılı yasa kapsamında çalışan Kurum personelinin mali haklarına esas veri girişlerini yaparak ilgili harcama birimlerine göndermek,
- b) Daimi işçi ve geçici işçinin özlük dosyalarını oluşturmak, arşivlemek ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğin 24. Maddesinde Geçici İşçiler ile ilgili hükümleri düzenleyen hususlar çerçevesinde Belediye Meclisinden vize alarak çalıştırılması ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Daimi işçi personelin kurum içi veya kurum dışı görevlendirme ve birim değişikliği işlemlerini yürütmek,
- d) Kurum personelinin maaş ve ücret ödemesine esas puantaj, terfi, icra kesintisi, rapor, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, ölüm, evlenme ve aile yardımı gibi her türlü bilginin elektronik ortama veri giriş işlemlerini yapmak,
- e) 4857 sayılı yasaya tabi personelin işe giriş çıkış belgelerini tanzim etmek, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildiremelerini göndermek,
- f) 4857 ve 5393 sayılı yasaya tabi personelin yasal primlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesinde Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini göndermek,
- g) İşçi personelin istihdamıyla ilgili idari işlemleri yürütmek.
- ğ) Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde yönetimin kararlarına yardımcı olmak amacıyla stratejik veri toplamak ve görüşmelerde karar altına alınan metinleri hazırlamak.
- h) İşçi personelin iş akdinin fesih edilmesi veya askıya alınması ile emeklilik, vefat ve istifa gibi nedenlerden dolayı, Belediye ile iş ilişkisi kesilen personellerle ilgili tüm idari işlemleri yürütmek.
- ı) İşçi personelin kurum içi ve kurum dışı yapılan atama ve görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- i) Başkan tarafından İşçi Disiplin Kuruluna sevk edilen işçilerle ilgili yazışmaları yapmak, Kurul, kararı onayladıktan sonra sendikaya ve ilgili personele bilgi vermek ve karara istinaden idari işlemleri yürütmek.
- j) İşçi personellerce mahkemelerde, Belediyemiz aleyhine açılan davalarla ilgili olarak mahkemelerin istediği bilgi ve belgeleri hazırlayarak yazışmaları yapmak ve bahsi geçen Mahkemelerin kararlarına istinaden ilgili idari işlemleri yürütmek.
- k) Mevzuatta gerçekleşen değişiklikler veya Merkezi Otoritenin aldığı kararlar nedeniyle Belediyemizde görev yapan işçi personellerin değişen özlük durumları ile ilgili idari işlemleri yürütmek.
- l) Her ay sonu itibarıyla mevcut daimi, geçici, özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru olarak çalışan işçi personellerin cinsiyet, göreve başlama ve görevden ayrılma istatistiklerini yaparak İş ve İşçi Bulma Kurumuna elektronik ortamda ve / veya yazılı olarak göndermek.

m) İşçi İşlem Servisinde yapılan tüm idari faaliyetlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini kontrol ederek paraf etmek ve bu faaliyetlerle ilgili Müdüre bilgi vermek.

n) Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak

o) Toplu İş Sözleşmesine istinaden Sendikanın belirlediği işçi personellerin eğitim seminerlerine katılımı için gerekli yazışmaları yapmak.

ö) İşçi personelin hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. talepli müracaatlarını cevaplandırmak.

p) İşçi personellerin TİS gereği verilen ikramiye ile hizmet ikramiyelerini ve 6772 Sayılı Yasa ile verilen ilave tediye hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

r)Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen tutanaklar doğrultusunda Meclis ve Komisyon Huzur Hakları ile Encümen Ödeneklerinin hazırlanarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

s) Müdürlüğü' nün dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

ş) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,

t) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Hizmet Alımı Personel Servisi

MADDE 11- (1) Hizmet Alımı Personel Servisinin görevleri şunlardır:

a) Köyceğiz Belediyesi bünyesinde görev yapmakta ve alt işverene tabi hizmet alımı (taşeron) personel iken 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 126'ncı maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Ek Madde 20 gereği

Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketi'ne işçi statüsünde geçiş işlemleri yapılan hizmet alımı personeli işlemlerine ait faaliyetlerinin Köyceğiz Belediyemizde bütünlük içerisinde yürütülmesine ve birimler arası koordinasyonun sağlanmasına yönelik usul ve esasların belirlenmesini sağlamak,

b) Köyceğiz Belediyemiz birimlerinin personel talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek, bünyesinden yeni personel alımları için Başkanlık Makamı Olur'u almak ve gerekli diğer yazışmaları yapmak, bünyesinden istihdam edilen hizmet alımı personelin işe giriş, işten çıkış, unvan değişikliği, izin, birim değişikliği, mali hakları, disiplin işlemleri, belediye otomasyon sistemine kayıtlarının yapılması ve diğer hakları olmak üzere göreve başlayışından ayrılışına kadar her türlü özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, koordine etmek ve takibini yapmak, söz konusu işlemler ile ilgili olarak Köyceğiz Belediyesi birimleri ve arasında kurulan üst işveren - alt işveren ilişkisinin hukuken sağlıklı bir şekilde kurulması ve sürdürülmesi için standart uygulamaların tesis edilmesini ve sürdürülmesini sağlamak,

c) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, bünyesinde istihdam edilen hizmet alımı personeli ile ilgili olarak Köyceğiz Belediyesi birimlerinde, birimlerin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda sayı ve nitelik yönünden verimli, etkin ve ekonomik olarak dağılımını sağlamak, raporlar oluşturmak ve bu konuda Müdürüne teklif sunmak,

ç) Hizmet alımı personelin özlük dosyalarını oluşturmak, personelin rapor / ücretli izin / ücretsiz izin / mazeret izni / vefat izni / evlilik izni / doğum izni / devamsızlık tutanaklarına ait verilerin birimlerce Belediye Otomasyon Sistemine girişinin yapıp yapılmadığının ve temin edilen

rapor / izin formları / tutanakların ile sistem uyumluluğunun kontrol edilerek sistem onaylarının verilmesini ve söz konusu belgelerin personelin özlük dosyasında arşivlenmesini sağlamak,

d) Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketi üzerinden istihdam edilen hizmet alımı personelinin görev yaptığı birimlerce Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden oluşturdukları puantaj ve fazla mesai bildirimlerinin kontrol edilerek, son hali verildikten sonra Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketi'ne göndermek. Birimlerde puantör olarak görev yapan personele teknik destek sağlamak,

e) Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketi üzerinden istihdam edilen hizmet alımı personelin disipline konu işlemleri, Disiplin Kurulu tarafından verilen kararlara ilişkin disipline konu evraklarının, Belediye Otomasyon Sistemine veri girişinin yapılarak sisteme yüklenmesini sağlamak ve personelin özlük dosyasında arşivlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,

f) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde görev yapan hizmet alımı personelin puantajlarını hazırlamak ve aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak, doğruluğunu kontrol etmek, ödeme emirlerini düzenlemek.

g) Hizmet alımı personellerinden kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şartlarda iş akdi sonlanan personelin bünyesindeki hizmet süresine ilişkin hizmet cetvelini hazırlamak, personelin Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketinden gelen önceki çalışmalarına yönelik hizmet cetvellerinin kontrollerini yapmak, Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketi tarafından hazırlanan kıdem tazminatlarının kontrolünü yapmak, kıdem tazminatı öncesi yasal hazırlıkların yapıldığının kontrolünü sağlamak gerektiğinde yeniden hesaplanarak ilgili harcama birimlerine bildirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) 6360 Sayılı Kanun ile devir olan personel tazminatları ve 696 Sayılı K.H.K. ile devir olan personel tazminatlarının, kurum içi ve dışı iş ve işlemlerinin sekreteryaya görevini yapmak,

h) Müdürünce kanun, kararname, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatta uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

ı) Her türlü hizmet alımı personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gerektiğinde Kurum Avukatına veya Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bilgi vermek ve davaların sonuçlarını takip etmek.

i) Müdürlüğü'nün dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

j) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,

k) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi,

MADDE 12- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi Görevleri Şunlardır:

a) İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden ilgili Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre gerekli önlemlerin alınması için rehberlik yapmak,

b) İş sağlığı ve güvenliği yıllık çalışma planını hazırlamak,

c) İş sağlığı ve güvenliği yıllık eğitim planını hazırlamak,

ç) Gerekli muayene ve tetkiklerin yapılmasını sağlamak,

d) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturulmasında ve yürütümünde Müdürlüklere rehberlik etmek,

e) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik

önlemleri konusunda Müdürlüklere önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,

f) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda Müdürlüklere önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek,

g) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak Müdürlüklerin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek,

ğ) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek,

h) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak Müdürlüklerin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak,

ı) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak Müdürlüklere önerilerde bulunmak. İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve Müdürlüklere önerilerde bulunmak,

i) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için Müdürlüklere önerilerde bulunmak,

j) İşyerlerinde bulundurulması gerekli olan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teçhizat, araç ve gereçlerin tespitini yaparak bunların ilgili Müdürlük tarafından temin edilmesi, kullandırılması ve gerekli periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

k) Proje ve iş programlarının hazırlanması sırasında İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda görüş bildirmek,

l) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak,

m) Biriminin periyodik faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

n) İş Müfettişlerinin denetimlerinde hazır bulunmak, görevinin gerektirdiği konularda Müdürlüklerin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak,

o) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak Müdürlüklerin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek,

ö) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri Müdürlüklere yazılı olarak bildirmek,

p) Çalışanların sağlık gözetimini yapmak, özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak,

r) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık

muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını mevzuatta belirtilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek,

s) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu mevzuatta belirtilen örneğine uygun olarak hazırlamak,

ş) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek,

t) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek,

u) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana ve bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur,

b) Birimce yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Müdürlüğüne bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Birimin Bütçe teklifini hazırlatmak, kabul edilen bütçeyi Harcama Yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,

d) Birimin performans programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

e) Birimin faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak,

f) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen ihalelerde İhale Yetkilisi olarak yapılması gereken işleri yürütmek,

g) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Belediye Başkanı ve bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ğ) Görev alanına giren mevzuat ile bu yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

h) Müdürlükçe yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ı) Çalışma alanlarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.

i) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

j) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek bildirmek,

k) Görev alanı ile ilgili konularda kendini ve personelinin yetiştirmek, konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

l) Müdürlüğe bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

m) Bağlı bulunulan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,

n) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Müdürlüğü'nün birim yıllık faaliyet raporunu, performans programı çalışması ile ilgili olarak isteyeceği bilgileri hazırlayarak, sunmak,

o) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

ö) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,

Memurlar ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevlerin mevzuat çerçevesinde ve talimatlar doğrultusunda usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması hususunda yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Ortak görevler

MADDE 16- (1) Birden fazla Servisi ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Birim Müdürü tarafından belirlenir.

Yönergeler

MADDE 17- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere yönerge çıkarabilir. Yönergeler Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 18- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdüründen veya Müdür tarafından yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır. Kişilerin özlük hakları ile ilgili bilgiler disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında Müdürün bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 19- Köyceğiz Belediye Meclisinin 03.02.2015 tarihli ve 10 sayılı kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

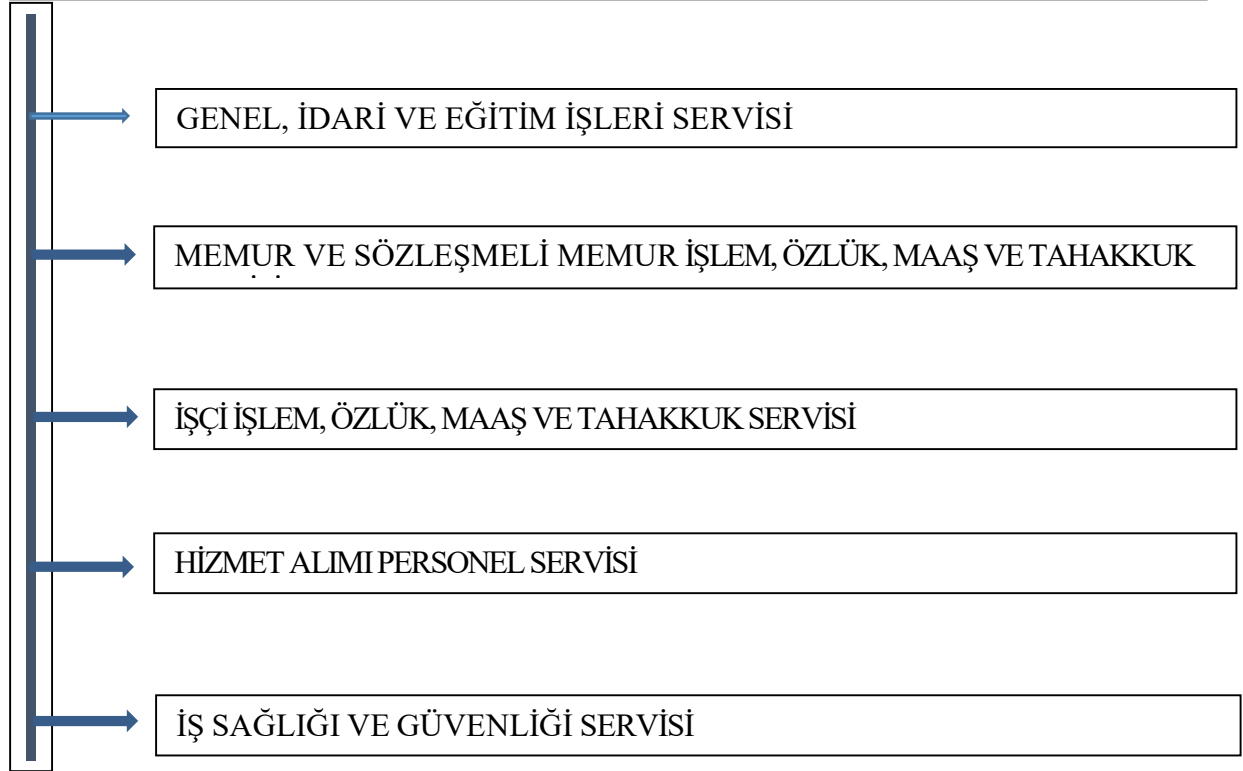
Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümleri Köyceğiz Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Köyceğiz Belediyesine ait kurumsal internet sitesinde (www.koycegiz.bel.tr) yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönetmelik hükümlerini Köyceğiz Belediye Başkanı yürütür.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
FONKSİYONEL TEŞKİLAT SEMASI



Namık GEDİK
Komisyon Başkanı

Mehmet Ali DEMİRDİZEN
Komisyon Üyesi

Bayram Ufuk YENER
Komisyon Üyesi

Gündem 2- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün bilirkişi seçilmesi konusunun görüşülmesi.

KARAR-6:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 30.12.2024 tarih ve E-97424516-105.03-18409 sayılı müzekkeresinde belirtilen “Bilirkişi Seçilmesi” konusunun görüşülmesi sonucunda;

İlçemiz Gülpınar Mahallesinde 3402 sayılı Kadastro Kanunu kapsamında kadastro çalışmalarında kadastro ekipleri ile birlikte görev yapmak üzere aşağıda isimleri belirtilen kişilerin bilirkişi olarak seçilmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

S.NO	ADI SOYADI	BABA ADI	T.C. KİMLİK NUMARASI	D.TARİHİ	TELEFON	ADRES
1	Şenol FEREK	K****	42*****88	21.**.****	536 *****	Gülpınar Mah. Güreli Cad. No:42/A
2	Erol Yıldız	A****	47*****56	30.**.****	505 *****	Gülpınar Mah. Baykent Cad. No:10/2
3	Nurettin TÜRKÖZ	M*****	47*****14	14.**.****	545 *****	Gülpınar Mah. Çırçır Sok. No:42
4	Fikret SÜNGÜN	A***	21*****54	15.**.****	554 *****	Gülpınar Mah. Kumru Sok. No:2
5	Atay BELLİ	R*****	56*****32	06.**.****	535 *****	Gülpınar Mah. Güreli Cad. No:98/a
6	Ali İhsan TÜRKÖZ	M*****	47*****74	01.**.****	543 *****	Gülpınar Mah. Zeynep Sok. No:7

Gündem 3- Şartlı Bağış konusunun görüşülmesi.

KARAR-7:

Veteriner İşleri Müdürlüğünün 30.12.2024 tarih ve E-85651189-105.03-18480 sayılı müzekkeresinde belirtilen “Şartlı Bağış” konusunun görüşülmesi sonucunda;

Belediyemiz Bakımevindeki köpeklerin barınması, beslenmesi ve tedavisinde kullanılmak üzere Güreli Yeminli Mali Müşavirlik ve Bağımsız Denetim Hizmetleri A.Ş.’nin 1.000.000,00 TL (Birmilyon TürkLirası) tutarındaki şartlı bağışının 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/g maddesi gereğince kabul edilmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 4- 2025 yılı Sosyal Denge Tazminatı konusunun görüşülmesi.

KARAR-8:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 02.01.2025 tarih ve E-16899236-903.99-18524 sayılı müzekkeresinde belirtilen “2025 yılı Sosyal Denge Tazminatı” konusunun görüşülmesi sonucunda;

Belediyemizde çalışan Memur personelin ekonomik durumlarının iyileştirilmesi amacıyla; 11 Nisan 2012 tarih ve 28261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6289 sayılı Kamu Sendikaları Kanunu ile değişiklik yapılan 4688 sayılı Kamu görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümleri çerçevesinde Belediyemizde görev yapan Kamu görevlilerine (Memur ve Sözleşmeli Personel) 2025 yılı için Sosyal Denge Tazminatı ödenmesine ve bu konuda yetkili memur sendikası ile görüşme yapmak ve sözleşme imzalamak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 5- Geçici İşçi Vizesi konusunun görüşülmesi.

KARAR-9:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 02.01.2025 tarih ve E-16899236-907-18526 sayılı müzekkeresinde belirtilen “Geçici İşçi Vizesi” konusunun görüşülmesi sonucunda;

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 24. Maddesine istinaden; Belediyemiz Müdürlüklerinde ihtiyaç duyulması halinde 2025 yılı içerisinde 5 ay 29 gün süre ile çalıştırılmak üzere 408(34x12) Adam/Ay geçici işçi çalıştırma vizesi verilmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 6 – Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Memur Çalıştırılması konusunun görüşülmesi.

KARAR-10:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 02.01.2025 tarih ve E-16899236-902.99-18529 sayılı müzekkeresinde belirtilen “Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Memur Çalıştırılması” konusunun görüşülmesi sonucunda;

Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün ücret tavanları 1 sayılı cetvelinin ücret tavanlarından Avukat, Mimar, Mühendis, Şehir Plancısı ve Tekniker için kısmi zamanlı olarak 2025 yılı için belirlenen ücret tutarında (gelir vergisi damga vergi üzerine eklenecek) sözleşme imzalanması için gerekli işlem sırasının takip edilmesi ve işlemin

yürürlükteki Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlanması ve sözleşme imzalamaya Belediye Başkanına yetki verilmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 7 – 2025 Yılı Maktu Mesai Ücreti konusunun görüşülmesi.

KARAR 11:

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 02.01.2025 tarih ve E-16899236-903.99-18532 sayılı müzekkeresinde belirtilen “2025 yılı Maktu Mesai Ücreti” konulu müzekkeresinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 51.maddesine istinaden görüşülmesi sonucunda;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun “Zabitanın görev ve yetkileri” başlıklı 51'inci maddesinin dördüncü fıkrasında zabıta hizmetinin kesintisiz olarak yürütüleceği, zabıta personelinin çalışma süresi ve saatlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenleneceği ve belediye zabıta hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla belediye meclis kararı ile tespit edilen maktu tutarın ödeneceği belirtilmiştir.

2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli K Cetvelinin fazla çalışma ile ilgili III üncü Bölümünün "(B) Aylık Maktu Fazla Çalışma Ücreti" başlıklı ikinci fıkrasının birinci bendinde, "Belediyeler ile bunlara bağlı müstakil bütçeli kamu tüzel kişiliğini haiz kuruluşlarda (iktisadi işletmeler hariç), görevlerinin niteliği gereği 657 sayılı Kanunda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın zabıta ve itfaiye hizmetlerinde fiilen çalışan personele (destek hizmeti yürüten personel hariç), belediye meclisi kararı ile tespit edilen tutar, fazla çalışma ücreti olarak maktuen ödenir..." hükmüne yer verilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde bulunan Zabıta Müdürlüğünde görev yapmakta olan (destek hizmeti yürüten personel hariç) fiilen çalışan memur personele (Müdür, Amir, Komiser, Memur) Ankara, İstanbul ve İzmir Büyükşehir Belediyeleri dışındaki diğer Büyükşehir Belediye sınırı içerisindeki Belediyeler için her yıl Bakanlar Kurulunca İlin Büyükşehir Statüsü ve İlçenin Nüfus sayısına göre tespit edilen (2025 yılı için) oranda Aylık Maktu Fazla Çalışma Ücretinin 2025 yılı için Bütçe Kanununda (K) Cetveli III/B-1'e göre belirlenen üst sınırdan ödenmesine ve kararın 15.01.2025 tarihinden itibaren uygulanmasına yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 8 – Amatör Spor Kulüplerine yapılacak yardım konusunun görüşülmesi.

KARAR 12:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 02.01.2025 tarih ve E-23154541-105.02-18518 sayılı Amatör Spor Kulüplerine Yapılacak Yardım konulu müzekkeresinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 14/b maddesi gereğince görüşülmesi sonucunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (b) bendinde “(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar” ve “**(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.)** Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez..” denildiğinden; İlçemiz Amatör Spor Kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapılmasına ve yapılacak olan nakdi yardımın 2024 yılı gerçekleşen genel bütçe vergi gelirlerinden %0, 6(binde6)'sı oranında belirlenmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 9 – Prim ve İşsizlik Borçları için Teminat konusunun görüşülmesi.

KARAR 13:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 02.01.2025 tarih ve E-23154541-020-18539 sayılı “Prim ve İşsizlik Borçları için Teminat” konulu müzekkeresinin görüşülmesi sonucunda; “Söz konusu prim ve işsizlik borçlarının tek seferde ödenmesi mümkün olmadığından tecil taksitlendirmesi yapılması gerekmektedir. Ancak tecil taksitlendirmesinin yapılabilmesi için borçların en az yarısı kadar teminat gösterilmesi şartı bulunduğu” denildiğinden;

Mülkiyeti Köyceğiz Belediye Başkanlığına ait İlçemiz Zeytinaları Mahallesi Çürükçü Mevkii 183 ada 71 parselde bulunan 5.539,07 m² yüzölçümlü taşınmazın Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketi'nin Sosyal Güvenlik Kurumuna bulunan borçlarının yapılandırması için teminat olarak gösterilmesine ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak iş ve işlemler için Köyceğiz Belediye Başkanı Ali ERDOĞAN'a yetki verilmesine işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verilmiştir.

Gündem 10 – 2025 Yılı Meclis Tatil Ayının Belirlenmesi konusunun görüşülmesi.

KARAR-14:

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 03.01.2025 tarih ve E-56948093-105.04-18534 sayılı müzekkeresinde belirtilen “2025 Yılı Meclis Tatil Ayının Belirlenmesi” konulu müzekkeresinin; 5393 Sayılı Belediye Kanunun 20. Maddesinde “Belediye Meclisi her yıl bir ay tatil kararı alabilir” hükmü gereğince görüşülmesi sonucunda;

Belediye Meclis tatil ayının Ağustos ayı olarak belirlenmesine, Belediye Kanunun 20. Maddesi gereğince yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 11 – Denetim Komisyonu Üye Seçimi konusunun görüşülmesi.

KARAR-15:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/k, 24. ve 25. Maddeleri gereğince ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 22. Maddesine istinaden üye seçimi yapılacak komisyonların üçer kişiden oluşmasına, üç üyenin; C.H.P. grubundan 2 üye ($12/16=0,75$ $3 \times 0,75=2,25$), A.K.P. grubundan 1 üye ($4/16=0,25$ $3 \times 0,25=0,75=1$) olarak belirlenmesine,

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/k ve 25. Maddesi gereğince **Belediyemiz Denetim Komisyonuna**; C.H.P. grubundan Çetin GÖKPINAR'ın (15 oy), Ali İhsan YENER'in (15 oy), A.K.P grubundan Neriman PALANCIOĞLU'nun (15 oy) yapılan gizli oylama sonunda seçilmelerine karar verildi.

Gündem 12 - İmar Komisyonu Üye Seçimi konusunun görüşülmesi.

KARAR-16:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/k, 24. ve 25. Maddeleri gereğince ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 22. Maddesine istinaden üye seçimi yapılacak komisyonların üçer kişiden oluşmasına, üç üyenin; C.H.P. grubundan 2 üye ($12/16=0,75$ $3 \times 0,75=2,25$), A.K.P. grubundan 1 üye ($4/16=0,25$ $3 \times 0,25=0,75=1$) olarak belirlenmesine,

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/k ve 25. Maddesi gereğince **Belediyemiz İmar Komisyonuna**; C.H.P. grubundan Duru BALCIOĞLU'nun (15 oy), Hatice Dilek KIRATLI'nın (15 oy), A.K.P grubundan Mehmet İLHAN'ın (15 oy) yapılan gizli oylama sonunda seçilmelerine karar verildi.

Gündem 13 – Plan ve Bütçe Komisyonuna Üye seçimi konusunun görüşülmesi.

KARAR-17:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/k, 24. ve 25. Maddeleri gereğince ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 22. Maddesine istinaden üye seçimi yapılacak komisyonların üçer kişiden oluşmasına, üç üyenin; C.H.P. grubundan 2 üye ($12/16=0,75$ $3 \times 0,75=2,25$), A.K.P. grubundan 1 üye ($4/16=0,25$ $3 \times 0,25=0,75=1$) olarak belirlenmesine,

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/k ve 24. Maddeleri gereğince ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 21. Maddesine istinaden **Plan ve Bütçe Komisyonuna**; C.H.P. grubundan Duru BALCIOĞLU'nun (15 oy), Ömer ENE'nin (15 oy), A.K.P. grubundan Bayram Ufuk YENER'in (15 oy) yapılan gizli oylama sonunda seçilmelerine karar verildi.

Gündem 14 – Yazı İşleri Müdürlüğünün Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun görüşülmesi.

KARAR-18:

Yazı İşleri Müdürlüğünün 03.01.2025 tarih ve E-56948093-105.04-18533 sayılı müzekkeresinde belirtilen “Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi” konusunun görüşülmesi sonucunda;

Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin İnceleme Komisyonuna havale edilmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 15 – Veteriner İşleri Müdürlüğünün Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun görüşülmesi.

KARAR-19:

Veteriner İşleri Müdürlüğünün 03.01.2025 tarih ve E-85651189-105.03-18398 sayılı müzekkeresinde belirtilen “Veteriner İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi” konusunun görüşülmesi sonucunda;

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin İnceleme Komisyonuna havale edilmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 16 – Pazar Yeri konusunun görüşülmesi.

KARAR-20:

Zabıta Müdürlüğünün 06.01.2025 tarih ve E-11596745-000-18567 sayılı müzekkeresinde belirtilen “Pazar Yeri hakkında” konusunun görüşülmesi sonucunda;

İlçemiz Sebze Pazar Yerini kullanan pazarcılarımızın pazar bitiminden itibaren Pazar Yerinde bulunan tezgâhlarını kaldırmalarına, yerlerini boş ve çöplerini temizleyerek temiz bırakmalarına, Pazar Yerinin Otopark olarak kullanılmasına, geçiş süreci için 17 Şubat 2025 Pazartesi günü Pazar bitimine kadar Pazarcı Esnafımıza süre verilmesine işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 17 – 2025 yılı Ücret Tarifelerine Ek (Haberleşme Sistem ve Ekipmanları Tesis Yeri Kullanım Bedeli) konusunun görüşülmesi.

KARAR-21:

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 06.01.2025 tarih ve E-23154541-105.03-18572 sayılı müzekkeresinde belirtilen “2025 yılı Ücret Tarifelerine Ek (Haberleşme Sistem ve Ekipmanları Tesis Yeri Kullanım Bedeli)” konusunun görüşülmesi sonucunda;

Belediye Meclisinin 04.10.2024 tarih ve 84 sayılı kararı ile belirlenen 2025 Yılı Ücret Tarifeleri 9. Madde altına (f) bendi “Haberleşme Sistem ve Ekipmanları Tesis Yeri Kullanım Bedeli Ücreti” tarifesinin eklenmesine ve 7256 sayılı Bazı alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunun 26ıncı maddesi Ek Madde 9/7 “Elektronik haberleşme istasyonları için kamu kurum veya kuruluşları tarafından yer kullandırılması halinde; sözleşme uyarınca tahsil edilecek yıllık yer kullanım bedeli Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının yer seçim belgesi için belirlediği ücretin;-Büyükşehir Belediyelerinde beş katını, -diğer yerlerde üç katını geçemez.” denildiğinden; 2025 yılı için $27.503,438 \times 5 = 137.517,19$ TL (KDV Hariç) alınmasına işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 18 – Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketi Müdürünün değiştirilmesi konusunun görüşülmesi.

KARAR-22:

Cumhuriyet Halk Partisi Grubu Meclis Üyelerinin Meclise sunmuş oldukları 07.01.2025 tarihli dilekçelerine istinaden “Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketi Müdürünün değiştirilmesi” konusunun görüşülmesi sonucunda;

- 1- KÖYCEĞİZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI adına hareket eden, SAİM GEYİK'in yetkisinin sona ermesine,
- 2- Sermayesinin yüzde yüz hissesine Köyceğiz Belediyemizin sahip olduğu; Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketinde, KÖYCEĞİZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI'nı temsil etmek, Tüzel Kişiliğimiz adına hareket edecek ayrıca şirketin olağan ve olağan üstü genel kurullarında imza yetkisi ile KÖYCEĞİZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI'nı temsil etmek gündemdeki maddeleri karara bağlanması için oy kullanmak üzere 40*****92 T.C. Kimlik numaralı ALİ ERDOĞAN'ın atanmasına oy birliği ile karar verilmiştir.
- 3- Ayrıca Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketine dışarıdan Müdür olarak 46663676824 T.C. Kimlik Numaralı Ömer ENE'nin (Müdür ücreti almadan bedelsiz olarak) seçilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Ali ERDOĞAN
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Cenap MENTEŞEOĞLU
Katip

Hatice Dilek KIRATLI
Katip