

ŞİŞLİ BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde ki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak

MADDE 3- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 06.10.2006 tarihli 154 sayılı kararı gereğince kurulmuş olup, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi ile aynı Kanunun 49. Maddesi uyarınca da bu yönetmelik hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|---------------------|---|
| a)Başkanlık Makamı | : Şişli Belediye Başkanını |
| b)Başkan Yardımcısı | : Şişli Belediye Başkan Yardımcısını |
| c)Müdür | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü |
| ç)Büro | : Bağlı büroları(Şeflikleri) |
| d)Personel | : Bağlı bürolarda görev yapan personeli ifade eder. |

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar, aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

- 1.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
2. Şef
3. Memurlar
4. Memur personel bulunmadığında, sözleşmeli personel ve kadrolu işçiler tarafından görevlendirme suretiyle yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Müdür, Memur Büro Şefliği, İşçi Büro Şefliği, Eğitim Büro Şefliği ve Memurlardan oluşur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

- a) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- b) Müdürlüğün Belediyemizde çalışan tüm Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Özlük İşlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
- c) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- d) Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler.
- e) Her türlü tasarruf tedbirlerin alınmasını ve denetimini yapar.
- f) İş akış programı hazırlar ve programa uyumu denetler.
- g) Yapılacak işlerin denetimini sağlar.
- h) İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
- i) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerde, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar için karar verir, tedbirleri alır ve uygular.
- j) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- k) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezaları verme yetkisi ve Disiplin Kurulu üyesi olarak toplantılara katılır.
- l) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar ve rastlayacağı aksaklıkları giderir.
- m) Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler ve tüm Memur Personelin sicillerinin incelenip, sicil terfilerinin hazırlanmasını sağlar.

- n) Geçici sürede görevinde bulunmayacak olan Müdürlerin yerine vekalet edecek Müdürlerin Onaylarını Başkanlığa sunar.
- o) İş başvurusu taleplerini inceler, başvuru sahiplerini uygulamalar ile ilgili bilgilendirerek yönlendirir.
- p) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla haberleşir.
- q) 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanır.
- r) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapar.
- s) Hizmetçi eğitim programlarını düzenler ve koordine eder.
- t) Mal bildirimlerinin karıştırılması amacıyla Mal Beyanı İnceleme Komisyon toplantısına katılır.
- u) Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Büro Sorumlusu (Şef)'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- a) Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip eder.
- b) Disiplini sağlar.
- c) Yazışmaları takip eder.
- d) Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlar ve gerekli tedbirleri alır.
- e) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlar.
- f) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunur.
- g) Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlar ve denetler.
- h) Büroda (şeflikte) yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğun çerçevesinde koordine eder, planlar ve programlar.
- i) Müdürce verilen diğer yetkiler.

- j) Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip gerektiğinde ilgiliye bilgi verilmesini sağlar.
- k) Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip eder.
- l) Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- m) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlar.
- n) Memur personelin sicil raporlarının kontrol edilmesi, terfilerinin yapılarak sicil raporlarının ayrı bir dosyada arşivlenmesini sağlamak.
- o) Bürodaki (şefliğin) iş ve işlemlerinden, bunların gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur.
- p) Hizmet içi Eğitim Programının koordinasyonunu sağlar.

Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni'nin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Büro sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak büro sorumlusuna sunar.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutar ve cevaplarını sevk eder.
- c) Bürolardan gelen evrakları kayıt eder ve ilgili olduğu yerlere vererek takip eder.
- d) İşleri biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza eder.
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili Kayıt ve Dosyaları tutar.
- f) Gizlilik ilkesi doğrultusunda Özlük Dosyaları muhafaza eder.
- g) İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri alır.
- h) Memur personelin mal bildirimlerinin, özlük dosyalarından ayrı bir dosyada arşivler.
- i) Kurum içi ve diğer kurumlar ile ilgili yazışmaları yapar.

Mutemet ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- a) Ayniyata ait bütün işleri, Ayniyat talimatnamesi esaslarına göre yürütür.
- b) Demirbaş eşya defterini tutmakla yükümlüdür.
- c) Her mali yıl sonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı yaparak imha, diğer daireye verilen eşyaların miktarlarını tespit ve tanzimle görevlidir.
- d) Ödeme emirleri hazırlar ve Müdürlüğün bütçesini düzenler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 11- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıdaki gibidir.

1.İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlüğün çalışmasını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- e) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- f) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler göstermek,
- g) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylamak,
- h) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri belirler ve takip eder,

- i) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- j) Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- k) Görevleri ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- l) Faaliyet yetkileri ile ilgili plan ve projeler hazırlayarak Başkanlığa onaya sunmak.

2 MEMUR ÖZLÜK İŞLEMLERİ

- a) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- b) Aylık yıllık faaliyet programı ve performans programlarını Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- c) Müdürlük bütçesinin stratejik plana uygunluğunu kontrol etmek ve Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- d) 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesi gereğince sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemleri hazırlamak ve hizmet sözleşmesi hazırlayıp, sözleşmeli personele imzalatılarak Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına göndermek,
- e) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,
- g) Teşekkür, takdir, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- h) Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- i) Memurların memuriyet ile ilgili mahkeme konularını takip etmek,
- j) Yıllık ve mazeret izinleri ile raporlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- k) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yürütmek,
- l) Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutulmasını sağlamak,

- m) Memur personelin kadro derece değişikliği Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinin teklifine sunmak,
- n) Öğrenim ve askerlik intibakı işlemlerini yürütmek,
- o) Memur personelin sigortalı hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilmesi ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince, Emekli Keseneğine Esas Aylığında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak ve bunları Hizmet Takip Programını HİTAP'a girişlerini yapmak,
- p) Müdürlükler arası kadro nakil işlemlerini yapmak,
- q) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak,
- r) Memurların terfi, intibak ve özlük bilgileri ile ilgili her türlü değişikliği SGK ve HİTAP programında güncellemek ve kurum otomasyonuna kaydetmek,
- s) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- t) İşe yeni başlayacak memurların SGK giriş işlemlerini yürütmek,
- u) Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yürütmek,
- v) Memurların 8 yıl üst üstü disiplin cezası almayan personelin tespiti ve kademe terfi işlemlerini yürütmek,
- w) Kadro değişikliklerini aylık ve üç aylık olarak düzenleyerek DPB E-Uygulama ekranına girişini sağlamak,
- x) Kadro değişikliği ve özlüklü personel bilgileri ile ilgili gerekli kurumlarla yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- y) Aylık, yıllık faaliyet programı ve performans programlarını Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak hazırlanması sağlamak,
- z) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak,
- aa) Etik Komisyonu ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- bb) Yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak,
- cc) Memurların sendika ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- dd) Aylık, yıllık faaliyet programı ve performans programlarını Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- ee) Müdürlük bütçesinin stratejik plana uygunluğunu kontrol etmek ve Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,

- ff) Müdürlük bütçesinin stratejik palana uygunluğunu kontrol etmek ve Müdürlüğün diğer birimleriyle koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak.

3.İŞÇİ ÖZLÜK:

- a) Belediyedeki işçilerin başlayış, görevlendirme, çıkış ve emeklilik işlemlerini yaparak dosyalarını hazırlamak, hazırlanan dosyaların muhafazasını sağlamak,
- b) Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal hazlarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında Toplu İş Sözleşme görüşmeleri yapmak, yasal işlemleri yürütmek,
- c) TİS anlaşıma ile sonuçlanması yevmiyelerin ve diğer maddi hakların Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi,
- d) TİS'ne göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- e) TİS gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi ve yıllık izin onaylarını hazırlayarak onaylatmak,
- f) Denetimli serbestlik yasası gereği Belediyede alıştırılacak olan hükümlülerin başlayış, görevlendirme ve çıkış işlemlerini yapmak,
- g) Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi, iş akdi fesih edilenlerin ve vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek,
- h) Emekli olan, iş akdi fesih edilen ve vefat eden her işçinin dosyası incelenerek kalan izinleri ve diğer gerekli bilgileri kadro Müdürlüklerine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanır,
- i) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince, iş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının kadro müdürlükleri tarafından hazırlandıktan sonra kontrol edilerek onay alınması ve hesaplanıp ödenmesi için kadro Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- j) İşçi personelin hakkında her ay işten ayrılan, işe giren veya değişiklik olmasa dahi durumlarının İŞKUR şube Müdürlüğüne bildirilmesi,

4.SZLEŞMELİR PERSONEL İŞLEMLERİ:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere Onay hazırlanması,
- b) Sözleşmeli Personel Olarak İstihdam edilecek personel ile sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması,

- c) İmzalanan sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmesi,
- d) Sözleşmeli Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlerinin takibinin yapılması işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması,
- e) Sözleşme imzalanan her bir personel için özlük dosyası hazırlanması ve arşivlenmesi,
- f) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin yapılması
- g) Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuatın takip edilmesi,

5.STAJ İŞLEMLERİ:

27/10/2020 tarihli 31287 sayılı (mükerrer) Resmi Gazete’de Cumhurbaşkanı Kararı olarak yayımlanarak yürürlüğe giren “2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı”nın 571.2 sayılı tedbirine istinaden 2021 yılından itibaren üniversite öğrencilerinin staj başvuruları Staj Seferberliği Projesi Kapsamında Kariyer Kapısı üzerinden alınacaktır.

Adayların Değerlendirme Süreci ve Stajyerlerin Kurumlara Yerleştirilmesi ile ilgili tüm bilgiler <https://www.cbiko.gov.tr/haberler/staj-seferberligi-programi-basladi> adresinde yer almakta olup, <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/> adresi üzerinden kurumumuzda staj yapabilmek adına başvurular gerçekleştirilmektedir.

6.EĞİTİM İŞLERİ:

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler hükümleri çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- b) Tüm memur, sözleşmeli işçi ve işçi statüsünde görev yapan personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak kurs, panel, konferans, ve eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- c) Aday memurların yetiştirilmesiyle ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
- d) Gerektiğinde Başbakanlık ve Bakanlık emirleri doğrultusunda ve Belediye birimlerinden gelen talepler ile Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda “Hizmet İçi Eğitim Programları” hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak,
- e) Göreve yeni başlayan personele birim müdürleri tarafından formu doldurtmak ve eğitim sonuç değerlendirmesini sağlamak,
- f) Eğitime katılan personele eğitim değerlendirme formu doldurtmak ve eğitim sonuç değerlendirmesi yapmak,
- g) Kurum içinde görev yapan Memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve Zabıta Memurlarının

Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programların hazırlanması iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

h) Yeni çıkacak kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair eğitim alınması için iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

i) Kurum içinde veya kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde personelin eğitime gönderilmesi için iş ve işlemleri yürütmek,

7. MAAŞ BÜRO İŞLEMLERİ

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.

b) Bilgisayar programları ile internete bağlı programlar kullanmak.

c) Personelin derece, kademe kıdem, yer değiştirme, kadro değişikliği vs. değişiklikler doğrultusunda işlemek.

d) Personel maaşından icra, sendika aidatlarını kesmek.

e) Personelin emekli, nakil, ücretsiz izine ayrılması durumunda maaştan çıkartmak.

f) Personelin vefatı durumunda ölüm yardımı, evlenmesi durumunda aile yardımı çocuğu olması durumunda çocuk yardımı bordrosu düzenlemek.

g) Fiili hizmet zammı bordrolarının düzenlemek.

h) İşçi maaşlarının hazırlanması için puantajlarının toplanması ve işlemek.

İ) İşçi raporlarının internette S.G.K.' ya işlemek

J) İşçilerin sigortadan alacakları hastalık rapor paralarının maaşlarından kesilmesini sağlamak

k) İşçi sigortalarının internet ortamında işlenmesi ve zamanında onaylamak.

l) Emekli olan işçilerin kıdem tazminatı bordrosunu ödemek.

m) Personel adına gelen icra yazılarına cevap yazılması ve sıraya koymak.

n) Banka promosyonları hakkında kişi ve kurumlara bilgi vermek.

o) Gelen personele maaş belgesi düzenlemek

ö) 4-b sözleşmeli personelin maaş işlemleri yapmak.

p) Başkanlık personelinin göreve başlama, terfi, izin, görevden ayrılma gibi özlük işlemlerini yapmak,

r) Başka birimlerden veya başka kurumlardan gelen personel ile ilgili yazışmaları yapmak,

s) Görev sorumluluğunda bulunan işleri yürütmek.

8.İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İŞLEMLERİ:

İş Güvenliği Uzmanlığı ile ilgili olarak iş yerlerinde, işten kaynaklanan çeşitli risklerin azaltılması ve bu sayede çalışanların daha uygun ortamlarda huzur ve güven ortamında sağlıklı ve verimli çalışmalarını desteklemek üzere yapılmaktadır. 2013 yılının Ocak ayında yürürlüğe giren 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, tüm işletmelerde görev alan bir işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanını zorunlu hale getirmiş, Bu zorunluluk ise, iş güvenliği firmaları ve bu konuda alınacak hizmetleri önemli bir seviyeye yükseltmiştir. Ancak bu konuda hizmet alırken, ihtiyaçların neler olduğunun belirlenmesi ve tespiti önemlidir. Bu noktada ise, mevcut kavramlarının anlamlarının bilinmesi, alınacak hizmetin değerlendirilmesi açısından yararlı olacaktır.

İş güvenliği uzmanı, işletme içerisinde olası tehlikeler ve tehdit edici unsurları belirlemek, daha sonra çalışanlarla düşünce alışverişi yaparak, çalışanların bu konudaki değerlendirmelerini göz önünde bulundurmak ve eksik yanlarını tamamlamak suretiyle işverene işletmenin iş güvenliği için yapılması gerekenler konusunda bilgi vermekle görevlidir. İşverene kurum içerisindeki olası tehlikeler ve bunların önlemleri konusunda bilgi verirken, benzer şekilde çalışanların da yaptıkları işin seviyesine göre ne gibi problemlerle karşılaşabilecekleri, olası bir problem anında ne tür önlemler ve çözümlerin olduğunu işyeri hekimi ile birlikte, bilgilendirilmelerini sağlamalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürütülen İşlerin Süresi ve Evrakların Arşivlenmesi

MADDE 12- Müdürlükte yürütülen işlerin süreci

Görevin alınması

Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından kurum dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Kurum içinden ve kurum dışından gelen evraklar kayıt edilerek Birim Müdürüne verilir. Birim Müdürü evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere ilgililerine (sorumlu kişilere) havale eder. Evraktan sorumlu ilgili kişi zamanında evrakı sonuçlandırarak bir üstü olan bağlı bulunduğu sorumlu kişinin imzasına sunar üst sorumlu kişi yapılan işlemleri kontrol eder ve paraf edip müdürünün imzasına verir. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra Sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi varsa eklerinin konulması; zimmet defteri ile kurum içi yazılar için Müdürlüklere; kurum dışı yazıları Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile gönderir. Kalan evraklar personele ait ise özlük dosyasına; genel evrak ise ; konusuna göre muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.