





T.C.  
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI


**Toplantı Tarihi** :14/09/2020  
**Karar No** :2020 / 223  
**Konusu** :İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'nın yeniden düzenlenen Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmeliği hususunda hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun görüşülmesi.

Meclis gündeminin 15. maddesinde bulunan, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'nın yeniden düzenlenen Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmeliği hususunda hazırlanan 08.09.2020 tarih ve 41 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'nın yeniden düzenlenen Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmeliği'nin ekte sunulduğu şekilde oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

  
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ  
Meclis Başkanı  
BAŞKAN

  
Yusuf ÖZKAYA  
Meclis Üyesi  
KATİP

  
Hasan Nuri KUŞ  
Meclis Üyesi  
KATİP



T.C.  
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MECLİSİ

Toplantı Tarihi :08/09/2020

Rapor No : 41

EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYON RAPORU

Büyükşehir Belediye Meclisinin, 10.08.2020 tarih ve 204 sayılı kararı ile; İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'nın yeniden düzenlenen Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmeliği tetkik ve incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.


Komisyonumuzca yapılan tetkik ve inceleme neticesinde; İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'nın yeniden düzenlenen Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmeliği'nin ekte sunulduğu şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı, Meclis'e arz olunur.

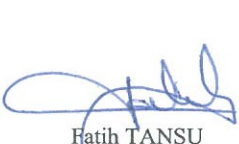
  
Hasan Nuri KUŞ  
Komisyon Başkanı

  
R. Reyhan NALBANTOĞLU  
Başkan Vekili

  
Ali ÖZYURT  
Sözcü

(İZİNLİ)  
Yakup GÖKTAŞ  
Üye

  
Tufan NAYMAN  
Üye

  
Fatih TANŞU  
Üye

  
Fatih KIZILIŞIK  
Üye

(İZİNLİ)  
İbrahim CARLAK  
Üye

**T.C.**  
**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA**  
**İLİŞKİN YÖNETMELİK**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'nın hizmet faaliyeti ve çalışmalarını kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,  
b) Belediye Başkanı : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı,  
c) Meclis : Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisini,  
d) Encümen : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini,  
e) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,  
f) Daire Başkanı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı,  
g) Şube Müdürü : Birim Şube Müdürünü,  
h) Kurum Personeli : Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,  
ı) Daire Personeli : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında çalışan personeli tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Yasal Dayanak**

**MADDE 4-**

1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Daire Başkanlığı, Başkanlık Olur'u ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Teşkilat**

**MADDE 5-**

1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı; Başkanlık Oluru ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Şube Müdürlükleri Başkanlık Oluru ile hangi Daire Başkanlığına bağlanırsa, o Daire Başkanlığı'nda görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

1



3) Başkanlık Oluru ile Daire Başkanlığına bağlanan Şube Müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili Daire Başkanlığına geçer.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev Yetki ve Sorumluluklar**  
**Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-**

- 1) Kurum personel politikasının belirlenmesi ve uygulanmasına yardımcı olur, koordinasyonu sağlar.
- 2) Kurum genelinde personel mevzuatının uygulanmasında birliği sağlar.
- 3) Kurum genelinde personel planlamasının yapılmasını sağlar.
- 4) Norm kadro esasları doğrultusunda Kurum kadro planlamasının hazırlanmasını sağlar.
- 5) Norm kadro esasları ve kurum ihtiyacı doğrultusunda kadro iptal/ihdas işlemlerinin Meclis'te görüşülmesini sağlar.
- 6) Kurum işçi/memur kadro hareketlerinin takibinin yapılmasını sağlar.
- 7) Belirlenen personel politikası ve planları doğrultusunda personel alımı yapılmasını sağlar.
- 8) Personel alımlarının duyurulmasını sağlar.
- 9) Personel hareketleri yönetimi ve Kurum genelinde uygulama birliğini sağlar.
- 10) Kurum Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin güncelleştirilmesini sağlar.
- 11) Kurum çalışanlarının özlük haklarının korunması ve geliştirilmesini sağlar.
- 12) Çalışanların ücret artışları ile ilgili uygulamanın yapılmasını sağlar.
- 13) Kurum personelinin özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 14) Birimlerin oluşturulması / kaldırılması ile ilgili Meclisten karar alınmasını sağlar.
- 15) Kurum teşkilat şemasının güncelleştirilmesini sağlar.
- 16) Kurum personeline ilişkin bilgi ve belgelerin toplanması ve arşivlenmesini sağlar.
- 17) Kurum personelinin mesleki gelişimi ve etkin/verimli hizmet üretilmesine yönelik eğitim programlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- 18) Meslek Lisesi ve yüksekokul öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 19) Kurum dışından mal/hizmet alınması halinde, gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- 20) Birim arşiv hizmetlerinin "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 21) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile ilgili vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin akışını sağlar.
- 22) Başkanlık Makamının, yazışmalarının (İzin, görev ve genelge) sistemli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar.
- 23) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı sağlar, tespit edilmiş strateji hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır, aksayan yönlere yönelik çözümler üretir.
- 24) İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına verilen bütçeyi Harcama Yetkilisi sıfatıyla yürütmek.
- 25) Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 26) Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verir ve yazılarını onaylar.



- 27) Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını sevk, idare ve temsil eder.
- 28) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
- 29) Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve daire başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlar.
- 30) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
- 31) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planlarını hazırlamak, çalışmaları izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlamak.
- 32) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 33) Daire Başkanlığının Bütçe teklifini hazırlanmasını sağlar.
- 34) İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı ve bütçesine uygun olarak hazırlar ve yürütür.
- 35) Aylık ve Yıllık Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlar.
- 36) Belediye Başkanı'nın talimatıyla Meclis ve Encümen Kararlarını uygular, Belediye Başkanının öneri ve talimatlarını yerine getirir.
- 37) Bağlı bulunduğu makam tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

### **İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 7-**

- 1) Kurumun kadro planlaması ile ilgili çalışmaların yürütülmesini, personel ihtiyaçlarının sistemli bir biçimde tespitini, birimler arasında sayı ve nitelik yönünden ihtiyaçlar doğrultusunda personel dağılımını gerçekleştirir.
- 2) Norm kadro esasları ve kurum ihtiyacı doğrultusunda kadro planlama ve iptal-ihdas işlemlerini yapar ve takip eder.
- 3) Kurumun hizmet politikası doğrultusunda istenen yetenek ve beceri düzeyinde ihtiyaç duyulan sayıda personeli mevzuat dâhilinde istihdam eder.
- 4) Kurum çalışanlarının görevden ayrılma ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.
- 5) Talimatlar ve mevzuatlar doğrultusunda personel atamalarını, yükselmelerini, nakil ve birimler arası yer değişikliği ile ilgili onayları hazırlar ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 6) Belediyede çalışan personelin izin, istirahat, intibak, terfi, hizmet birleştirme, puantaj, yevmiye artışı, vb. gibi özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirir.
- 7) Belediye personelinin özlük dosyalarını mevzuat çerçevesinde oluşturur ve arşivler.
- 8) Belediye çalışanlarının özlük bilgilerini elektronik ortam ve dokümanlar üzerinde günceller.
- 9) Belediye çalışanlarına ait onay ve kararlarının tebliğ edilmesini sağlar.
- 10) Çalışan işçi ve memur personelin emeklilik işlemlerini gerçekleştirir.
- 11) Birimin iş alanıyla ilgili davalar için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili yerlere ulaştırır.
- 12) Daire Başkanlığından yönlendirilen evraklar ile ilgili işlemleri yapar.
- 13) 4688 sayılı Sendikalar Kanunu ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlar.
- 14) Kurumda görev yapan yöneticilerin Vekalet Listesinin hazırlanmasını sağlar.
- 15) Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri aktarımının yapılmasını sağlar.
- 16) Memur Encümen üyelerinin belirlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.



17) Kurumda görev yapan personellerin Personel Kimlik Kartı ve Personel Tanıtım Kartı basımının yapılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlar.

18) Belediyemizin iç ve dış denetiminde ilgili denetçiler tarafından talep edilen her türlü bilgi, belge, tablo vs.yi hazırlayarak Denetçilere sunar.

19) Birimin etkin/verimli çalışmasına yönelik olarak gerekli tedbirleri alır.

20) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.

21) Kurum teşkilat şemasının hazırlanmasını ve güncelliğinin yapılmasını sağlar.

22) Hususi Damgalı Pasaport formunu düzenler.

23) Daire Başkanlığı ve/veya Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

### **Eğitim Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8-**

1) Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğini uygular.

2) Kurum personelinin mesleki gelişimini sağlamak üzere, Mesleki, Kalite, Halkla İlişkiler ve Hizmet içi eğitim ihtiyaçları veri alınarak, Yıllık İç/Dış Eğitim Planını hazırlar ve onaylanan eğitim planlarını gerçekleştirir.

3) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirir ve geliştirir.

4) Yeni işe alınan personelin oryantasyon eğitimini planlar ve uygular.

5) Aday memurların Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimlerinin yapılmasını sağlar.

6) Kamu Kurum ve kuruluşları, ilköğretim, lise ve üniversite öğrencileri, yerel yönetimler, şirketler, dershaneler, dernekler, vakıflar, sivil toplum kuruluşları, platformlar, düşünce grupları vb. ile işbirliğine gidilerek, gerektiğinde protokol anlaşmaları ile eğitim içerikli programlar düzenler.

7) Yıllık İç/Dış Eğitim Planında yer almayan ve Kurum dışından/Dairelerden gelen ve uygun görülen eğitim programlarına personelin katılımını sağlar.

8) Kurum personeli ve Hedef Kitlenin almış olduğu Mesleki, Kalite, Halkla İlişkiler, Birim içi ve Hedef kitle eğitimlerini kayıt altına alarak arşivler.

9) Her eğitim-öğretim dönemi öncesinde ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda dönem ve yaz stajı kontenjanlarını belirler, meslek lisesi ve üniversite/yüksekokul öğrencilerinin staj başvurularının alınması ve staj işlemlerinin koordinasyon çalışmalarını yapar.

10) Kurum personelinin özlük haklarına ilişkin maaş ve ikramiye tahakkuklarını yapar.

11) Kurum personelinin maaş tahakkuklarından yapılan yasal kesintilere ait işlemleri yapar.

12) Kurumumuzdan emekli olan memur personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yapar.

13) Kurumumuz Memur kadrolarına ilişkin yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini hazırlar.

14) Kurumumuzdan emekli olan ve iş akdi fesih edilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarını hazırlar.

15) Kurum dışından mal/hizmet alınması halinde gereken iş ve işlemleri gerçekleştirir.

16) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.

17) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenmiş hizmet alanına giren iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

18) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda eğitim alanındaki etkinlikleri planlar ve uygulanmasını sağlar.

19) İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı ve bütçesine uygun olarak hazırlar ve yürütür.

20) Aylık ve Yıllık Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlar.

21) Müdürlüğün Bütçe teklifi çalışmalarının yapılmasını sağlar.

22) Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

23) Kayseri Büyükşehir Belediyesinin sürdürülebilir eğitim politikasını, Personelin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun öncelikleri ve stratejik amaçlar çerçevesinde tespit eder.

24) Şube Müdürlüğü'nde yürütülen tüm projelerin koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

25) Birimlerin talepleri doğrultusunda Belediyenin stajyer öğrenci kontenjanlarını tespit eder. Üniversite ve meslek lisesi öğrencilerinin staj başvurularını ve ilgili işlemlerini internet üzerinden yapar. Staj dönemi boyunca tüm birimler ile koordinasyon içerisinde staj işlemlerini yürütür.

26) Müdürlük personeline görev dağılımını yapar, personelin yürüttüğü işleri ve performansını kontrol eder, personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapar.

27) Müdürlük personelinin her türlü özlük işlemlerini takip eder, personel izin, görev vb. işlemlerini planlar, denetler ve konu ile ilgili mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirir.

28) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

29) İş güvenliği konusunda çalışma ortamlarını ilgili mevzuata uygun hazırlanmasını sağlar ve iş güvenliği birimini yapılması gereken önlemler konusunda bilgilendirir.

30) Müdürlük demirbaş ve ambar kayıtlarının tutulması, ambar giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve kontrol edilmesi, demirbaş, kırtasiye ve benzeri malzemelerin amacına uygun olarak kullanılmasını sağlar. Bağlı olan birimlerdeki demirbaşların ve malzemelerin taleplerini yapar, periyodik olarak kontrollerini sağlar.

31) Müdürlük bünyesinde yapılacak hizmetler ile ilgili mevzuata uygun hizmet alımı veya mal alımı teknik şartnameleri hazırlar, ihale işlemleri tamamlanan hizmetlerin mevzuata göre uygulanmasını ve kontrolünü sağlar.

32) Yıllık Eğitim Planında yer almayan, Belediye dışından veya Dairelerden gelen eğitim programlarını inceler, değerlendirir gerekli gördüklerine personelin katılımını sağlar.

33) Hizmet kalitesini sürekli arttırmak amacıyla personeli değişen mevzuat hükümleri karşısında bilgilendirir ve yetiştirir.

34) Kadro veya unvan değiştiren personelin geçiş yaptığı kadronun veya unvanın gerektirdiği eğitimleri almasını sağlar.

35) Eğitim faaliyetleri ile alakalı tüm Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlar.

36) Gerçekleştirilen eğitimlerin analizini yaparak altı aylık dönemler halinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına raporlar.

37) Kayseri Büyükşehir Belediyesinin sürdürülebilir eğitim politikasını, personelin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun öncelikleri ve stratejik amaçlar çerçevesinde tespit eder.

38) Yıllık Eğitim Planını ve programını hazırlayarak onaya sunar ve gerçekleştirir.

39) Belediye çalışmalarının daha nitelikli, verimli ve güncel bilgilerle gerçekleşmesi için, personelin daha başarılı olması amacıyla eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirir ve geliştirir.

40) Belediye personelinin Kurumsal eğitim ihtiyacını Kurumun politikaları ve öncelikleri doğrultusunda tespit eder, eğitim planlama esaslarını, değerlendirme ölçütlerini belirler ve öngörülen eğitimlerin verilmesini sağlar.

5



41) Belediyenin faaliyetlerinde yaşanan sorunlar, eksiklikler, mevzuat noktasında yaşanan sıkıntılar vb. gibi sorunları tespit edebilmek için birimler ile işbirliği yaparak kurumsal eğitim içerik belirleme çalışması yapar.

42) Liderlik eğitim programı kapsamında personelin üst görevlere hazırlanması için eğitim seminer planları yapar veya yaptırır.

43) Kurum çalışanlarının görevden ayrılma ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.

44) Belediyede çalışan personelin izin, istirahat, intibak, terfi, hizmet birleştirme, puantaj, yevmiye artışı, vb. gibi özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirir.

45) Belediye çalışanlarının özlük bilgilerini elektronik ortam ve dokümanlar üzerinde günceller.

46) Kurum Disiplin Amirleri Yönetmeliğini hazırlar ve güncelleştirir.

47) Kurum teşkilat şemasını hazırlar ve güncelliğini takip eder.

48) Çalışan işçi ve memur personelin emeklilik işlemlerini gerçekleştirir.

49) Birimin iş alanıyla ilgili davalar için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili yerlere ulaştırır.

50) 4688 sayılı Sendikalar Kanunu ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlar.

51) Kurumda görev yapan yöneticilerin Vekalet Listesinin hazırlanmasını sağlar.

52) Kurumun çalışanları ile ilgili Sosyal Denge Sözleşmesinin hazırlanmasını sağlar.

53) Memur Encümen üyelerinin belirlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.

54) Belediye Başkan danışmanlarının sözleşmelerini hazırlayarak özlükleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.

55) Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince, Disiplin Kurulunun oluşturulmasını ile disiplin hükümlerinin takibini sağlar.

56) İşçi personelin toplu iş sözleşmesinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlar.

57) İşçi personellerin puantaj işlemlerinin yapılmasını sağlar.

58) Yıl içerisinde sözleşmeli personel ile geçici işçilerin çalıştırılabilmesi için Meclisten onay alınmasını sağlar.

59) Sözleşmeli personel ile geçici işçilerin işe başlayışlarından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerinin hazırlanmasını sağlar.

60) Sözleşmeli personel ile işçi personellerin ücret artışlarının yapılmasını sağlar.

61) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesinin hazırlanmasını ve güncelliğini sağlar.

62) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi kapsamında kurumda çalışan personellerin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarının yapılmasını sağlar.

63) 696 Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Belediyemiz Şirketine geçişi yapılan personele ait veri tabanını oluşturulmasını ve her türlü raporlama, bilgi sağlama ve mevzuat çerçevesinde diğer işlemlerin yapılmasını sağlar.

64) Birimin süreçlerine ait faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığı'na rapor edilmesini sağlar.

65) Belediyemizin iç ve dış denetiminde ilgili denetçiler tarafından talep edilen her türlü bilgi, belge, tablo vs.yi hazırlayarak Denetçilere sunar.

66) Birimin etkin/verimli çalışmasına yönelik olarak gerekli tedbirleri alır.

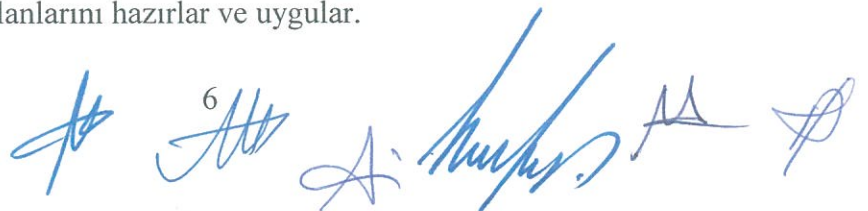
67) İş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

68) Müdürlüğü bünyesinde iş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi ile personelin uyum içinde çalışmasını sağlar.

69) Daire Başkanlığından yönlendirilen evraklar ile ilgili işlemleri yapar.

70) Kurum dışından mal/hizmet alınması halinde gereken iş ve işlemleri gerçekleştirir.

71) Müdürlüğün amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirler. Yıllık, aylık çalışma planlarını hazırlar ve uygular.





72) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.

73) Daire Başkanlığı ve/veya Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler

### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 9-** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 10-** Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 11-** Bu yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

## KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması



*[Handwritten signatures in blue ink]*