

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

KONU :

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılması.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin 11.11.2021 tarihli ve 1217 sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 25.10.2021 tarihli ve 44346 sayılı yazısında;

"İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" değişiklik taslağı hazırlanmış ve Ek' te sunulmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince hazırlanan ekte yer alan Yönetmeliğin, değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi; denilmektedir.

Teklif üzerine komisyonumuzca yapılan inceleme ve müzakere neticesinde;

T.C.

BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, faaliyet, görev ve sorumluluklarını, yönetim ve uygulamaya ilişkin düzenleyici diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerini, görev ve faaliyetlerini Daire Başkanlığı ile koordine eden ve işbirliği yapan diğer Başkanlık birim ve personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik;

- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18/b, i, 20, 21 ve 22'nci maddelerine,
- (2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m, 25, 38/b, 39, 40, 49, 54 ve 67'nci maddelerine,
- (3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 11, 33 ve 41'inci maddelerine,
- (4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerine,
- (5) 1475 sayılı (Eski) İş Kanunu'nun 14'üncü maddesine,
- (6) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 1'inci, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 2/a ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 2'nci maddelerine,
- (7) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 18'inci maddesine,
- (8) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 6 ve 7'nci maddelerine,
- (9) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 7, 19, 25, 26, 32, 38, 44, 45, 53, 63, 75 ve 112'nci maddelerine,
- (10) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 32'nci maddesine,
- (11) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4, 16-18 ve 28'inci maddelerine,
- (12) 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 14/a ve b maddelerine,
- (13) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4'üncü maddesine,
- (14) 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 33, 34 ve 41/4'üncü maddelerine;

BAKİZE KADIOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	25.11.2021
	Karar Numarası	:	1318
	Konu	:	Yönetmelik
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

- (15) 6772 sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılmasına Dair Kanun'un 1-5'inci maddelerine,
(16) 29/4/2021 tarih ve 3935 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe giren Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğine,
(17) 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 11- 20'nci maddelerine,
(18) 15/11/1990 tarih ve 20696 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 3 ve 11'inci maddelerine,
(19) 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 2'nci maddesine,
(20) 3/5/2002 tarih ve 24744 sayılı Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğe,
(21) 13/04/2005 tarih ve 25785 sayılı Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29'uncu maddesine,
(22) 17/02/2006 tarih ve 26083 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe,
(23) 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliğine,
(24) 30/12/2008 tarih ve 27096 sayılı Meslekî Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliğinin 13'üncü maddesine,
(25) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin maddelerine,
(26) 08/09/2009 tarih ve 27343 sayılı İşçi Alınmasında Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe,
(27) 02/05/2010 tarih ve 27579 sayılı Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 40'ıncı maddesine,
(28) 29/12/2012 tarih ve 28512 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğine,
(29) 18/01/2013 tarih ve 28532 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 4/4'üncü maddesine,
(30) 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe,
(31) Sağlık Bakanlığının 10/02/2005 tarih ve 25723 sayılı Kurum Tabipliklerinin Standardına Dair Tebliğine,
(32) İçişleri Bakanlığının 20/06/2005 tarih ve 2005/62 sayılı Genelgesine,
(33) Maliye Bakanlığının 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin Genel Şartlarına göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığını (Bağlı kuruluşlar hariç),
b) Belediye: Balıkesir Büyükşehir Belediyesini,
c) Belediye Başkanı: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanını,
ç) Birim Arşivi: Başkanlık birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin 1-5 yıl süre ile saklandığı arşiv birimlerini,
d) Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
e) Ekonomiklik Analizi: Bir faaliyetin elde edilen sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetinin ekonomikliğinin analitik olarak incelenmesini,
f) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen, saklanan her türlü belge,
g) Etkililik Analizi: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen sonuçları ya da çıktıları arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşabilme bakımından derecesi ve yerindeliliğinin analitik olarak incelenmesini,
ğ) Faaliyet: Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmeti,

ASLI GÜBİLİ
Rakize KADIOĞLU
İçişleri Dairesi Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

- h) Geçici Görevlendirme: Memur ve sözleşmeli memurların, çalıştırılmak istenen birimin talebi ve çalıştığı kamu kurumu veya birimin ve memurun muvafakati, Şube Müdürü ve üstündeki kadrolar için Belediye Başkanının oluru ile farklı birimlerdeki bir kadroda, bir yılda altı ayı geçmemek üzere geçici süreli olarak görevlendirilmesini,
- ı) Genel Sekreter: Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- i) Genel Sekreter Yardımcısı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- j) Görev: Bir faaliyetin kavramsal amacına yönelik veya münferit olarak gerçekleştirilecek somut hedeflerin, performans göstergesi ile birlikte ifadesini,
- k) İç Kontrol: Faaliyet ve görevlerin Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, idare tarafından oluşturulan teşkil, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- l) İşveren Vekili: Belediye bağlı kuruluşları dışında, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış işyeri sicil numarası bulunan Daire Başkanlığını,
- m) İş Sözleşmesi: İşverenler ile çalıştırılan işçi/işçiler arasında çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumlulukları düzenleyen, çalışma biçimleri bakımından tam süreli, kısmi süreli n veya deneme süreli ya da diğer türde yazılı olarak yapılabilen sözleşmeleri,
- n) Kamu Görevlileri: İşçiler dışında kalan kamu çalışanlarını,
- o) Memur Disiplin Kurulu: İlgili yönetmelikte tanımlanan Belediye Disiplin Kurulunu,
- ö) Performans Göstergesi: Başkanlıkça, performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan, zaman sınırlaması ile ve/veya sayısal olarak ifade edilen araçları,
- p) Performans Programı: Başkanlığın, yıllık program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programı,
- r) Risk Değerlendirmesi: Çalışma ortamında var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılan çalışmaları,
- s) Stratejik Plan: Başkanlığın orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- ş) Şeflik: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Şube Müdürlüklerinin alt birimleri olan şeflikleri,
- t) Şube Müdürlüğü: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesinin alt birimleri olan müdürlükleri,
- u) Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi: Sosyal denge tazminatı tutarını belirlemek ve toplu sözleşme süresi ile sınırlı kalmak üzere, Belediyede en çok üyeye sahip memur sendikasının Genel Başkanı ile Belediye Başkanı arasında imzalanan sözleşmeyi,
- ü) Tedviren Yürütme: Asilde aranan şartlara sahip vekil memur bulunmadığı takdirde, hizmetin aksamadan yürütülebilmesi bakımından herhangi bir şekilde boşalmış veya boş bulunan bir görevin öncelikle varsa yardımcıları yoksa asilde aranan şartlara en yakın personel tarafından yürütülmesini,
- v) Toplu İş Sözleşmesi: İş sözleşmesinin yapılmasına, içeriğine ve sona ermesine ilişkin hususları düzenlemek üzere yetkili işçi sendikası ile Belediye Başkanı arasında yapılan sözleşmeyi,
- y) Uygulama Yönetmeliği: Faaliyet ve buna bağlı görevlerin üst norm mahiyetindeki mevzuat çerçevesinde ifası için hazırlanan ve Belediye Meclis onayı ile yürürlüğe giren, düzenleyici kurallara işlem süreç ve standartlarının, görev ve sorumlulukların yazılı olduğu resmî belgeyi,
- z) Verimlilik Analizi: Kullanılan kaynaklar değişmeden, bir faaliyetin elde edilen sonuçları ya da çıktıların normalden ne kadar daha fazla ya da daha az olduğunun analitik olarak incelenmesini,

Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

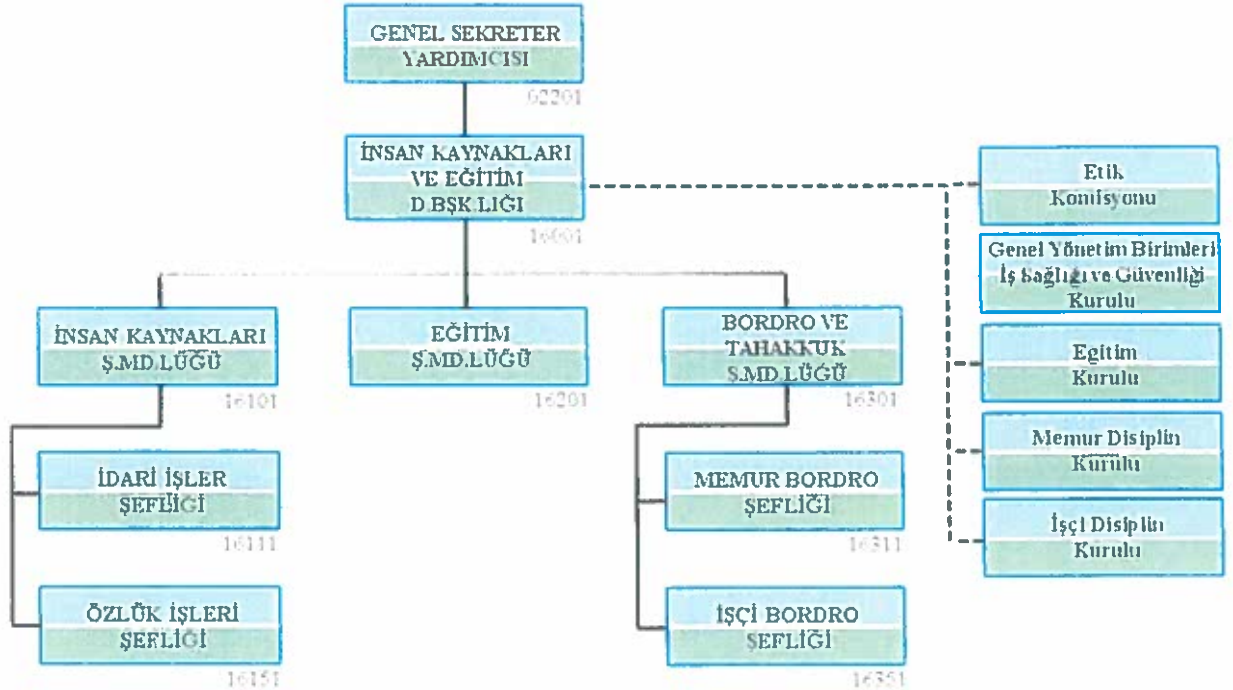
Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

aa) Yönerge: Bir veya birkaç faaliyet ve buna bağlı görevlerin ifası için gereken girdileri, işlem süreçlerini ve çıktılarını, bunların standartları ile görev ve sorumlulukları belirten, üst makamlardan alt makamlara belirli bir esasa dayanarak verilen direktifi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Kadro ve Nitelikler

Teşkilat

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının teşkilatı ve bağlantıları aşağıda şematik olarak gösterilmiştir.
Şekil 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Teşkilatı



(2) Daire Başkanlığı, mevzuatta belirtilen faaliyetleri ile sıralı amirler tarafından verilen görevlerini tam ve zamanında yerine getirmekten, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

(3) Daire Başkanlığı, bu faaliyet ve görevlerini alt birimleri olan,

- a) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
 - 1) İdari İşler Şefliği
 - 2) Özlük İşleri Şefliği
- b) Eğitim Şube Müdürlüğü,
- c) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
 - 1) Memur Bordro Şefliği
 - 2) İşçi Bordro Şefliği

(4) Daire Başkanlığı ayrıca Başkanlığın,

- a) Etik Komisyonu,
- b) Genel Yönetim Birimleri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,
- c) Eğitim Kurulu,
- ç) Memur Disiplin Kurulu,

ASLI GİBİDİR

Pakize KADIOĞLI
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'te yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1318** sayılı karardır.

d) İşçi Disiplin Kurulu için sekreteryaya hizmetleri sunar, bu kapsamda toplantı duyurularını yapar, karar tutanaklarının yazılmasını sağlar, alınan kararların yayımını yapar.

Kadro

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının personel kadrosu Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak tespit ve Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

Nitelikler

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığında, bu Yönetmelik gereği hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, yönergeler ile tasarlanacak sistemlerin girdi ve çıktıların kalitesi, iş süreçleri, her faaliyet veya göreve dair performans göstergeleri;

- Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartlarına,
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirlenen standartlara,
- Görev ve hizmet alanında Türk Standartlar Enstitüsünce yayımlanan standartlara,
- Uluslararası Standardizasyon Teşkilatının, yürürlüğe girmiş en yeni sürüm ISO 9001 Kalite Yönetim Standartlarına,
- Başkanlıkça geliştirilecek ve ilan edilecek diğer standartlara uygun olarak belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Faaliyet ve Görevleri;

(1) Başkanlığın teşkilatlanma, norm kadroları ile çalışma esaslarının düzenlenmesi faaliyetlerini yönetmek, bu kapsamda belediye birimlerinin kurulması, kaldırılması ve birleştirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, norm kadroları yapmak ve kadro cetvellerini hazırlamak, bu konularda Belediye Meclisi kararı istihsal ederek, uygulamaya koymak,

(2) Memur personele dair iş ve işlemler kapsamında, ilk defa göreve başlama, açıktan atama, Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü, Şube Müdürü, Uzman, Şef, İtfaiye Şube Müdürü, İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu, Zabıta Şube Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve diğer personelin belediye norm kadrolarına atama, nakil veya yer değiştirmelerini yapmak, Müdür ve üstü ünvanlı kadrolara atama ve yer değiştirmeleri ilk toplantıda Belediye Meclisi bilgisine sunmak, görevde yükselme, unvan değişikliği, asalet tasdiki, emeklilik, ölüm, istifa, görevden el çekirme, kayıt kapama, askerlik borçlanması ve sosyal güvenlikle ilgili diğer işlemlerini yürütmek, geçici görevlendirme, vekâlet, tedviren yürütme onaylarını almak, işlemlerini gerçekleştirmek, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri girişlerini yapmak, iç denetçilerin sertifikalı adaylar arasından atanması ve İç Denetim Yüksek Kuruluna bilgi verme işlemlerini yürütmek,

(3) Memur personelin maaşa esas kadro ve ek gösterge işlemlerini yapmak, yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlamak ve onay işlemlerini gerçekleştirmek, başarı durumlarına göre, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak yılda en fazla iki kez ikramiye ödenecek personeli belirlemek ve bu konuda belediye encümeni kararını istihsal etmek,

(4) Ulusal Yeterlilikler Çerçevesinde işçi temini için sınav komisyonlarını kurmak, Belediye Başkanı oluru almak, iş sözleşmelerini yapmak, temin işlemlerini gerçekleştirmek, işçilerin unvan değişikliği, görevlendirme, geçici görevlendirme yer değişikliği işlemlerini ve mevsimlik işçilerin iş sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yürütmek, sürekli ve geçici işçi statüsündeki personelin özlük işlemlerini yapmak, geçici işçi sözleşmeleri ve istihdam tablolarını hazırlamak, her ay düzenli olarak işe giren ve ayrılan işçi personeli Valiliğe, işe alınan ve çeşitli sebeplerle işten ayrılan işçileri Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirmek, elektronik ortamda İşKur'a bildirme işlemlerini yapmak, ayrılan işçilerin emekliliğe esas sürelerini tespit etmek, sicil dosyalarını arşivlemek ve muhafaza etmek,

Pakize KADIOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

- (5) Sözleşmeli personele dair iş ve işlemler kapsamında, personelin çalıştırılacağı hizmetler ile yıllık programda yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere, özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işleri Maliye Bakanlığınca vizelenen pozisyonlarda ve mali yılla sınırlı olarak belirlemek, yıllık sözleşme ile çalıştırılan uzman ve teknik personelin, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sınırlamaları ve norm kadroya uygun olarak yürütecekleri hizmetler için ihdas edilmiş kadro unvanının gerektirdiği nitelikleri içerecek şekilde kayıtlarını tutmak, Başkan danışmanları dâhil, sözleşmeli personelin, sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak, mevzuat hükümleri doğrultusunda ilgili kurumlara bilgi vermek, sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetler ile bu hizmetlerin karşılığı olan norm kadroların listesini güncel olarak tutmak, bu kadrolara ayrıca atama yapılmamasını sağlamak,
- (6) Personel performans değerlendirme sistemini yönetmek, Başkanlık personelinin intibak, derece, kademe ve kıdem terfi onaylarını yapmak, ödül veya ikramiyelere, cezalandırmaya ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat uyarınca yönetmek, haklarında adli ve idari soruşturma başlatılması durumunda, personelin görevden uzaklaştırılması ve ilgili diğer işlemlerini yapmak, yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini düzenlemek, belediye kimlik kartı ve giriş kartlarını hazırlamak ve dağıtmak, mesai devamlılık takip sistemini yönetmek, mal bildirim beyannamelerini hazırlamak, Meclis ve encümen üyeleri dâhil Belediye personelinin pasaport işlemlerini yapmak, yurt dışı çıkış izin onaylarını almak, yurt dışı işlemlerini tek elden yönetmek, personelin kederine ve sevincine ortak olabilmek amacıyla, duyurular yapmak, taziye veya tebrikat göndermek suretiyle bu birlikteliği göstermek, özlük haklarına dair her türlü kayıtları tutmak, personel hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından resmi olarak talep bilgilere ilişkin yazışmaları yapmak,
- (7) Belediye Başkanına maaş ve ödeneklerini, Belediye Başkanının görevde olmadığı süre içerisinde vekâleten görevlendirdiği Belediye Meclis Üyesine vekâlet ücretini, Başkan Danışmanlarına danışman ücretlerini ilgili mevzuat hükümlerince ödemek,
- (8) Memur ve sözleşmeli personel için Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesini hazırlamak, imzalanması sürecinde sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, imzalanan sözleşmeye göre mali haklarındaki değişikliklerin takibini yapmak; memur ve sözleşmeli personelin maaş, ödenek, zam, tazminat, ikramiye ve hizmetle ilgili her çeşit ödemelerini ilgili mevzuat, toplu sözleşme ve sosyal denge tazminatı sözleşmesine göre hesaplayarak tahakkuk ettirmek, bir takvim yılı içerisinde, 7 gün ve üzerinde hastalık raporu alan memurların maaş kesintilerinin yapılmasını sağlamak, başka kurumlardan getirilerek Başkanlıkta çalıştırılan geçici görevli memur personelin sosyal denge tazminatlarını tahakkuk ettirmek, ödeme listelerini hazırlayarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- (9) İşçi personel için Toplu İş Sözleşmesini hazırlamak, imzalanması sürecinde sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, iki nüshasını Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne tevdi etmek, imzalanan sözleşmeye göre işçilerin mali haklarındaki değişikliklerin takibini yapmak, işçilerin ücretleri ile prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakını ilgili mevzuat, toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesine göre hesaplayarak tahakkuk ettirmek, yaşlılık veya malullük aylığına ya da toptan ödemeye hak kazanan işçiye, kamu kuruluşlarında geçirdiği hizmet sürelerine göre hizmet cetveli düzenlemek ve toplam üzerinden kıdem tazminatını tahakkuk ettirmek, alınan geçici işgörmezlik raporlarını onaylamak, geçici işgörmezlik ücretlerinin ödendiğini takip etmek,
- (10) Personele tahakkuk ettirilen her türlü ücret, maaş, ödenek, prim, zam, tazminat ve ikramiye gibi hizmetle ilgili her çeşit ödeme evrakının harcama yetkilisi olarak Daire Başkanları, gerçekleştirme görevlisi olarak Daire Başkanının belirleyeceği bir personel tarafından imzalanmasını takip ve kontrol etmek,
- (11) Personelin maaş ve ücret ödemesine esas puantaj, derece, kademe, terfi, icra kesintisi, rapor, asgari geçim indirimi, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primi vs. her türlü bilginin elektronik ortamda kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak,
- (12) Başkanlık eğitim faaliyet ve görevlerini yönetmek, bu kapsamda, Daire Başkanlıklarının ihtiyaç duydukları eğitim taleplerini toplamak, bireysel ve toplu eğitim ve tatbikat ihtiyaç analizlerini yapmak, eğitim ve tatbikat önceliklerini belirlemek, bireysel ve toplu eğitimlere ilişkin yıllık veya dönemsel eğitim programlarını hazırlamak, bu programları Eğitim Kurulunda onaylatmak, uygulanmasını takip ve kontrol etmek, gerektiğinde acil ihtiyaçlar için güncellemek, yılsonunda değerlendirmek ve alınan dersleri müteakip programlara aktarmak,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

(13) Uygulama sorumluluğu bizzat İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca üstlenilen bireysel veya toplu eğitimleri planlamak, uygulamayı takip ve kontrol etmek, faaliyetin bitiminde değerlendirmek ve alınan dersleri müteakip eğitimlere aktarmak, yönetim sorumluluğu başka birimlere verilen veya dışarıdan alınan eğitimlerin yönetim ve uygulanmasını Başkanlık adına denetlemek ve değerlendirme raporları hazırlamak,

(14) Genel yönetime tabi birimler için işveren vekili olarak, Belediye genel yönetim birimlerinde sağlıklı ve güvenli iş yerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek, birimlerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçları belirlemek ve karşılamak, sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, mevzuatta olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirmek, işyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kayıtları tutmak, onaylı defterin imzalanması ve düzenli tutulmasını sağlamak, iş sağlığını ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında personeli bilgilendirmek ve eğitmek, çalışanların işyerinde maruz kalabilecekleri sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak, işyeri ortam gözetimi, periyodik sağlık gözetimi ve sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

(15) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları Sosyal Güvenlik Kurumuna zamanında ve usulünce bildirmek,

(16) Meslek lisesi, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj başvurularını almak, bölümlerine göre staj yerlerini tespit etmek, staj belgelerini düzenlenmek, Başkanlık bünyesinde staj yapan lise öğrencilerinin aylık puantaj takibini yapmak, ödeme listelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

(17) Etik Komisyonu, Eğitim Kurulu, Genel Yönetim Birimleri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulu'na sekretarya hizmetleri sunmak, alınan kararların yayımını yapmak ve uygulamak, diğer uygulamaları takip etmek, uygulamalar ve sonuçları hakkında kurulu bilgilendirmektir.

MADDE 9- Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları;

(1) Göreve ilk katıldığından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini doldurmak ve vermek,

(2) Daire Başkanlığının kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Daire Başkanı sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek, genel yönetime tabi birimler için işveren vekili olarak görev yapmak,

(3) Daire Başkanlığının faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlatmak bu kapsamda,

a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, performans hedef ve göstergeleri ile birlikte çıktılarını belirlemek,

b) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Daire Başkanlığının iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına teklifler yapmak,

(4) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esasları ile bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının emir ve talimatlarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,

a) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,

b) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek üzere performans programı ihtiyaçlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, Bütçe ihtiyaçlarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına zamanında göndermek,

c) Faaliyet, görev ve yetki alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımlarını, satın alımların ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek, bu maksatla gerçekleştirme görevlisi belirlemek, Başkanlık birimlerinin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır mal ve malzeme alımları için Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlatmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,

ASLİ KOPYA

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'te yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1318** sayılı karardır.

- ç) Ödeme emri belgelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- d) Daire Başkanlığının idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmek, iç kontrol sistemini yılda en az bir kere kapsamlı bir değerlendirmeye tabi tutarak eksiklikleri gidermek, bu kapsamda;
- 1) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Daire Başkanlığını ilgilendiren kısımlarının yürütülmesini sağlamak,
- 2) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespiti, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- 3) Yürütülen faaliyetleri, görevlerin ve personelin performansını yılda en az bir defa değerlendirmek ve riskleri gözden geçirerek, alınması gereken tedbirlere yönelik bir eylem planı oluşturmak ve uygulamaya koymak,
- 4) Faaliyet raporlarını ve iç kontrol güvence beyanını hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- 5) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin temin etmek,
- 6) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş heyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Daire Başkanlığınca üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşerilere duyurulmasını sağlamak,
- (5) Başkanlık personeline İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesinin görev alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini sağlamak,
- (6) Daire Başkanlığına teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için ikmal, temin, tedarik, bakım ve onarım sisteminin tesisi dâhil gerekli tedbirleri almak,
- (7) Günün yirmi dört saatinde veya mesai saatleri dışında devamlılık gösteren hizmetlerde çalışanların, çalışma saat ve şekillerini, ilgili mevzuat esas ve usulleri dairesinde düzenlemek,
- (8) Daire Başkanlığının, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek,
- (9) Daire Başkanlığının birim arşivini kurmak ve yönetmek, arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, zamanı geldiğinde ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- (10) Daire Başkanlığının koruyucu güvenlik, bu kapsamda çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini emretmek, uygulamak ve uygulatmak,
- (11) Genel yönetime tabi işveren vekili olarak, mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği tedbirini almak, genel yönetime tabi birimlerde sağlıklı ve güvenli iş yerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek, bu maksatla,
- a) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,
- b) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak, iş sağlığı ve güvenliği için gereken araç ve gereçleri sağlamak,
- c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,
- ç) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı **Kasım** ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1318** sayılı karardır.

(12) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

MADDE 10- İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevleri;

(1) Daire Başkanlığının idari işleri kapsamındaki faaliyet ve görevleri;

a) Daire Başkanlığı iş muhtırasını tutmak, evrak, faaliyet ve görevlerin tamamlanma sürelerini takip etmek, süreli evrak, bilgi ve belgenin zamanında ilgililere gönderilmesini sağlamak, Belediye görev ve hizmetlerine ilişkin olarak TÜİK'in Daire Başkanlığından istediği istatistik verileri, TÜİK'in belirleyeceği standartlarda elektronik ortama aktarmak,

b) Daire Başkanlığının ve faaliyetlerinin tanıtımı ile tamamlanan, devam eden ve planlanan faaliyet ve görevlerine ilişkin 5 ve 15 dakikalık kısa ve 60 dakikalık uzun brifinglerini hazırlamak ve Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini takip ederek güncel olarak bulundurmak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı veya Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünden istenilen güncel bilgi, resim ve görüntüleri 30 dakika içerisinde gönderebilecek durumda bulunmak,

c) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Daire Başkanlığını ilgilendiren kısımlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Risk Koordinatörü olarak yürütmek, bu kapsamda;

1) Şube Müdürleri ile koordineli olarak Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespiti, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik sürekli çalışmalar yapmak,

2) Yılda en az bir defa riskleri gözden geçirerek bunun sonucunda alınması gereken tedbirlere yönelik Daire Başkanlığı geneli için eylem planı oluşturmak,

3) Daire Başkanlığının idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmesi için teklifler yapmak, kurulan sistemin işleyişini sağlamak,

ç) Daire Başkanlığının performans programı ihtiyaçlarını ve faaliyet raporlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, buna uygun bütçe tekliflerini Mali Hizmetler Daire Başkanlığına zamanında göndermek,

d) Başkanlık birimlerin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır mal ve malzeme alımları için Daire Başkanlığı ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlamak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,

e) Daire Başkanlığının evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve işletmek, bu kapsamda, giden ve gelen evrak ve elektronik belgeleri mevzuata uygun olarak kaydetmek, dağıtımını yapmak, Şube Müdürlüğüne ait olanları standart dosya planına uygun olarak dosyalamak, emniyetini sağlamak,

f) Daire Başkanlığının birim arşivini mevzuata uygun olarak kurmak ve çalıştırmak, bu kapsamda arşivlik malzemeyi tasnif ederek arşivlemek ve muhafaza etmek, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutmak veya kurum arşivine göndermek,

g) Daire Başkanlığınca hazırlanan ve usulünce onay işlemleri tamamlanan yönetmelik ve yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını usulünce yayımlamak, bunların envanter kayıtlarını tutmak, ıslak imzalı suretlerini özel gizlilik derecesinde muhafaza etmek, iç mevzuatı güncelleme çalışmalarını yönetmek, diğer Daire Başkanlıklarınca yayımlanan yönetmelik ve yönergeleri elde bulundurmak ve Daire Başkanlığı personelinin istifadesine sunmak,

ğ) Daire Başkanlığının sekreteryası ile her türlü protokol ve tören hizmetlerini yönetmek,

h) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim sistemi çalıştırmak, toplantı programlarını yapmak ve tutanaklarını zamanında yayımlamak, arşivlemek, alınan kararların gerçekleştirme süreçlerini takip etmek, bilgi yönetimini sağlamak,

ı) Başkanlığına teslim edilen Devlet mallarını,

1) Daire Başkanlığı envanterine almak, envanter kayıtlarını tutmak, zimmetini yapmak, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini Daire Başkanlığı seviyesinde işletmek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

- 2) Korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için temin, tedarik, ikmal, kullanıcı bakımı, periyodik bakım, periyodik servis bakımı, onarım, kullanımdan kaldırma, hurdaya ayırma sistemlerinin Daire Başkanlığı seviyesindeki görevlerini yerine getirmek, yerine getirilmesini sağlamak,
- 3) Amaca ve usulüne uygun kullanmak, kullanılmasını sağlamak, Kullanıcı, Bakım ve Emniyet Talimatlarını hazırlamak, bunların eğitimlerini yaptırmak ve eğitim kayıtlarını tutmak,
- 4) İkmal ve bakımla ilgili hizmetleri Destek Hizmetleri ve Fen İşleri Dairesi Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,
- i) Belediye Meclisi Denetim Komisyonun, dış ve iç denetim birimlerinin Daire Başkanlığından istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin Şube Müdürlüklerinden temin etmek, denetçilerin çalışma ortamını hazırlamak,
- (2) İnsan kaynaklarının yönetimi kapsamındaki faaliyet ve görevleri;
 - a) Başkanlığın teşkilatlanma, norm kadroları ve çalışma esaslarının düzenlenmesi faaliyetlerini yönetmek, bu kapsamda belediye birimlerinin,
 - 1) Kurulması, kaldırılması ve birleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 2) Norm kadrolarını yapmak ve kadro cetvellerini hazırlamak,
 - 3) Başkanlık ve alt birimlerinin teşkilatı ile kadro cetvelleri hakkında Belediye Meclisi kararı istihlal ederek, uygulamaya koymak,
 - 4) Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin Belediye teşkilatı ile kadro cetvellerine uygunluğunu kontrol etmek,
 - b) Memur personele dair iş ve işlemler kapsamında,
 - 1) İlk defa göreve başlama, açıktan atama, Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü, Şube Müdürü, Uzman, Şef, İtfaiye Şube Müdürü, İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu, Zabıta Şube Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve diğer personelin belediye norm kadrolarına atama, nakil veya yer değiştirmelerini yapmak, müdür ve üstü ünvanlı kadrolara atama ve yer değiştirmeleri ilk toplantıda Belediye Meclisi bilgisine sunmak,
 - 2) Görevde yükselme, unvan değişikliği, asalet tasdiki, emeklilik, ölüm, istifa, görevden el çekirme, kayıt kapama askerlik borçlanması işlemlerini yürütmek,
 - 3) Geçici görevlendirme, her düzeyde yönetici kadrolarına vekâlet, tedviren yürütme onaylarını almak, işlemlerini gerçekleştirmek,
 - 4) Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri girişlerini yapmak,
 - 5) İç denetçilerin sertifikalı adaylar arasından atanması ve İç Denetim Yüksek Kuruluna bilgi verme işlemlerini yürütmek,
 - 6) Personelin maaşa esas kadro ve ek gösterge işlemlerini yapmak, yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlamak ve onay işlemlerini gerçekleştirmek,
 - 7) Başarı durumlarına göre, Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının 20.000 gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalıştıkları sürelerle orantılı olarak yılda en fazla iki kez ikramiye ödenecek personeli belirlemek ve bu konuda belediye encümeni kararını istihlal etmek,
 - c) İşçi personele dair iş ve işlemler kapsamında;
 - 1) Ulusal Yeterlilikler Çerçevesinde işçi temini için sınav komisyonlarını kurmak, Belediye Başkanı oluru almak, iş sözleşmelerini yapmak, temin işlemlerini gerçekleştirmek,
 - 2) İşçilerin unvan değişikliği, görevlendirme, geçici görevlendirme yer değişikliği işlemlerini ve mevsimlik işçilerin iş sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yürütmek,
 - 3) Sürekli ve geçici işçi statüsündeki personelin özlük, görevlendirme, geçici işçi vize onayları ve istihdam tablolarını hazırlamak, her ay düzenli olarak işe giren ve ayrılan işçi personeli bilgilerini bildirmek, elektronik ortamda İşKur'a bildirilmesi işlemleri yapmak,
 - 5) Ayrılan işçilerin emekliliğe esas sürelerini tespit etmek, sicil dosyalarını arşivlemek ve muhafaza etmek,
 - ç) Sözleşmeli personele dair iş ve işlemler kapsamında,

10 / 19

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'te yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1318** sayılı karardır.

1) Sözleşmeli personel çalıştırılacak hizmetleri, yıllık programda yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere, özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işleri Maliye Bakanlığınca vizelenen pozisyonlarda ve mali yılla sınırlı olarak belirlemek,

2) Başkan danışmanları dâhil, sözleşmeli personelin, sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak, mevzuat hükümleri doğrultusunda ilgili kurumlara bilgi vermek,

3) Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetler ile bu hizmetlerin karşılığı olan norm kadroların listesini güncel olarak tutmak, bu kadrolara ayrıca atama yapılmamasını sağlamak,

4) Belediye ve bağlı kuruluşlarında yıllık sözleşme ile çalıştırılan uzman ve teknik personelin, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sınırlamaları ve norm kadroya uygun olarak yürütecekleri hizmetler için ihdas edilmiş kadro unvanının gerektirdiği nitelikleri içerecek şekilde kayıtlarını tutmak,

d) Personel performans değerlendirme sistemini yönetmek, bu kapsamda Belediye personelinin performans ölçütlerini bir Yönerge ile belirlemek, bu yönerge hakkında Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün görüşünü istihsal etmek, personelin performansına dair gözlem sonuçlarını toplamak, değerlendirmek, bir rapor halinde Belediye Meclisine sunmak,

e) Tüm Başkanlık personelinin özlük iş ve işlemleri kapsamında,

1) İntibak, derece, kademe ve kıdem terfii onaylarını yapmak,

2) Ödül veya ikramiyelere ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat uyarınca yönetmek,

3) Cezalandırmaya ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat uyarınca yönetmek, haklarında adli ve idari soruşturma başlatılması durumunda, personelin görevden uzaklaştırılması ve ilgili diğer işlemlerini yapmak,

4) Yıllık, sıhhi, mazeret, ücretsiz ve günlük izin işlemlerini düzenlemek,

5) Belediye kimlik kartlarını ve giriş kartlarını hazırlamak ve dağıtmak,

6) Mesai devamlılık takip sistemini yönetmek,

7) Başkanlık personeline, göreve ilk katıldığında bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal bildirim beyannamelerini hazırlatmak ve toplamak,

8) Meclis ve encümen üyeleri dâhil Belediye personelinin pasaport işlemlerini yapmak, yurt dışı çıkış izin onaylarını almak, yurt dışına çıkış ile ilgili işlemleri tek elden yönetmek,

aa) Görev ve hizmetle ilişkisi olmayan konular için yurt dışına görevlendirme yapmamak, görev için azami tasarruf ilkelerine uygun olarak, asgari sayıda personeli, asgari sürede görevlendirmek, yurt dışına görevlendirmeler için Belediye Meclisi kararı almak, yurt dışı görev dönüşünde ilk toplantıda temaslar hakkında Belediye Meclisine bilgi verilmesini sağlamak,

bb) Toplantı, kongre, seminer, panel vb. organizasyonlar ile kardeş şehir ilişkileri nedeniyle görevlendirmelerde, yabancı dil bilgisi ve niteliklerini, organizasyonu düzenleyen belediye veya belediye birliği, uluslararası kuruluş ya da resmi makamlar tarafından yapılmış davet yazılarını aramak, dernek, vakıf, şirket gibi kuruluşlar tarafından düzenlenen programlar için personel görevlendirmemek,

cc) Görevlendirilen personelin yol ve yevmiye giderleri dışında bir ödeme yapmamak,

çç) Belediye bütçesinden ödeme gerektirsin veya gerektirmesin her türlü yurt dışı çıkışlarında, yurt dışına çıkışın amacını, süresini ve program hakkında bilgileri Çevre ve Şehircilik Bakanlığına iletmek üzere Valiliğe önceden bildirmek,

9) Personelin kederine ve sevincine ortak olabilmek amacıyla, duyurular yapmak, taziye veya tebrikat göndermek suretiyle bu birlikteliği göstermek,

10) Özlük haklarına dair her türlü kayıtlarını tutmak,

11) Başkanlık personeli hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından resmi olarak talep edilen bilgilere ilişkin yazışmaları yapmak,

f) Etik Komisyonu, Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulu'na sekretarya hizmetleri sunmak, alınan kararların yayımını yapmak ve uygulamak, diğer uygulamaları takip etmek, uygulamalar ve sonuçları hakkında kurulu bilgilendirmektir.

ASLI GİBİDİR

Pakize KADİROĞLU
Maliye Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

MADDE 11- Eğitim Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

(1) Başkanlık personelinin görev yeterliliklerini sağlamak, görevlerdeki etkinliği ve verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevler için gereken ehliyeti kazandırmak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitimlerini yürütmek, bu kapsamda;

a) Daire Başkanlıklarının ihtiyaç duydukları eğitim konularını toplamak, bireysel ve toplu eğitim ve tatbikat ihtiyaç analizlerini yapmak, eğitim ve tatbikat önceliklerini belirlemek,

b) Başkanlık personeline İnsan Kaynakları ve Eğitim alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak belirlemek, c) Bireysel ve toplu eğitimlere ilişkin yıllık veya dönemsel eğitim programlarını hazırlamak, bu programları Eğitim Kurulunda onaylatmak, uygulanmasını takip ve kontrol etmek, gerektiğinde acil ihtiyaçlar için güncellemek, yılsonunda değerlendirmek ve alınan dersleri müteakip programlara aktarmak,

ç) Uygulama sorumluluğu bizzat üstlenilen bireysel veya toplu eğitimleri planlamak, uygulamayı takip ve kontrol etmek, faaliyetin bitiminde değerlendirmek ve alınan dersleri müteakip eğitimlere aktarmak,

d) Yönetim sorumluluğu başka birimlere verilen veya dışarıdan alınan eğitimlerin yönetim ve uygulanmasını Başkanlık adına denetlemek ve değerlendirme raporları hazırlamak,

(2) Eğitim Kuruluna sekreteryaya hizmetleri sunmak, alınan kararların yayımını yapmak ve uygulamak, diğer uygulamaları takip etmek, uygulamalar ve sonuçları hakkında kurulu bilgilendirmek,

(3) Meslek lisesi, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj başvurularını almak, bölümlerine göre staj yerlerini tespit etmek, staj belgelerini düzenlenmek,

(4) Genel Yönetim Birimleri İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna sekreteryaya hizmeti vermek, genel yönetime tabi birimlerde mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunmasına yönelik çalışmaları da kapsayacak iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında,

a) Birimlerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçları belirlemek ve karşılamak,

b) Sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

c) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirmek,

ç) İş sağlığını ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

d) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne zamanında ve usulünce bildirmek,

e) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kayıtları tutmak, onaylı defterin imzalanması ve düzenli tutulmasını sağlamak,

f) Çalışanların işyerinde maruz kalabilecekleri sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak, işyeri ortam gözetimi, periyodik sağlık gözetimi ve sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamaktır.

MADDE 12- Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

(1) Belediye Başkanına maaş ve ödeneklerini, Belediye Başkanının görevde olmadığı süre içerisinde vekâleten görevlendirdiği Belediye Meclis Üyesine vekâlet ücretini, Başkan Danışmanlarına danışman ücretlerini ilgili mevzuat hükümlerince ödemek,

(2) Memur ve sözleşmeli personelle ilgili iş ve işlemler kapsamında,

a) Belediye Başkanının teklifi üzerine Belediye Meclisince karar verilmesi halinde, Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesini hazırlamak, imzalanması sürecinde sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

b) İmzalanan Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesine göre memur ve sözleşmeli personelin mali haklarındaki değişikliklerin takibini yapmak,

c) Belediye hizmetlerinde sözleşmeli olarak istihdam edilecek personele ödenek, maaş, Bordro ve Tahakkuk hizmetin karşılığı olan kadro unvanı için birinci derecenin birinci kademesini esas almak suretiyle Devlet Memurları Kanununa göre tespit edilecek her türlü ödemeler toplamının net tutarının yüzde 25 fazlasını geçmemek üzere, Belediye Meclisi kararıyla belirlemek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'te yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1318** sayılı karardır.

- ç) Personelin fazla mesai ücretini bütçe yılı bütçe kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla ve Belediye Meclisi kararı ile tespit etmek,
- d) Çalıştırılan memur ve sözleşmeli personelin maaş, ödenek, zam, tazminat, ikramiye ve hizmetle ilgili her çeşit ödemelerini ilgili mevzuat, toplu sözleşme ve sosyal denge tazminatı sözleşmesine göre hesaplayarak tahakkuk ettirmek,
- e) Bir takvim yılı içerisinde, 7 gün ve üzerinde hastalık raporu alan memurların maaş kesintilerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Başka kurumlardan getirilerek Başkanlıkta çalıştırılan geçici görevli memur personelin sosyal denge tazminatlarını ve her türlü mali haklarını tahakkuk ettirmek, ödeme listelerini hazırlamak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- (3) İşçilerle ilgili iş ve işlemler kapsamında,
- a) Toplu İş Sözleşmesini hazırlamak, imzalanması sürecinde sekretarya hizmetlerini yürütmek, iki nüshasını Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne tevdi etmek,
- b) İmzalanan Toplu İş Sözleşmesine göre işçilerin mali haklarındaki değişikliklerin takibini yapmak,
- c) Çalıştırılan işçilerin ücretleri ile prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakını ilgili mevzuat, toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesine göre hesaplayarak tahakkuk ettirmek,
- ç) Yaşlılık veya malullük aylığına ya da toptan ödemeye hak kazanan işçiye, kamu kuruluşlarında geçirdiği hizmet sürelerine göre hizmet cetveli düzenlemek ve toplam üzerinden kıdem tazminatını tahakkuk ettirmek,
- d) Alınan geçici işgörmezlik raporlarını onaylamak, geçici işgörmezlik ücretlerinin ödendiğini takip etmek,
- (4) Personele tahakkuk ettirilen her türlü ücret, maaş, ödenek, prim, zam, tazminat ve ikramiye gibi hizmetle ilgili her çeşit ödeme evrakının harcama yetkilisi olarak Daire Başkanları, gerçekleştirme görevlisi olarak Daire Başkanının belirleyeceği bir personel tarafından imzalanmasını takip ve kontrol etmek,
- (5) Personelin maaş ve ücret ödemesine esas puantaj, derece, kademe, terfi, icra kesintisi, rapor, asgari geçim indirimi, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primi vs. her türlü bilginin elektronik ortamda kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak,
- (6) Belediyenin yıllık toplam personel giderlerinin, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşmamasını sağlamak,
- (7) Başkanlık bünyesinde staj yapan lise öğrencilerinin aylık puantaj takibini yapmak, ödeme listelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- (8) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları Sosyal Güvenlik Kurumuna zamanında ve usulüne bildirmektir.

MADDE 13- Şube Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları;

- (1) Göreve ilk katıldıktan itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini doldurmak ve vermek,
- (2) Şube Müdürlüğünün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Şube Müdürü sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
- (3) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlamak bu kapsamda,
- a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, çıktılarına dair performans hedef ve göstergelerini geliştirmek,
- b) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektikçe ve uygun mevzuata göre Şube Müdürlüğü iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa Daire Başkanına teklifler yapmak,
- (4) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programları, mali yönetim ve iç kontrol standartlarına uygun olarak yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,
- a) Şube Müdürlüğünün yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

- b) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak için, alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini gerçekleştirmeye yönelik bütçe teklifleri hazırlamak, gerçekleştirme sürecinde ilgili mevzuat uyarınca görev almak,
- c) Tüm faaliyet ve görevlere yönelik yıllık programları hazırlamak ve uygulamak,
- ç) Şube Müdürlüğünün idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini oluşturmak, sistemin işleyişine ve birim faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmek,
- d) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarını Risk Koordinatörü ile koordine etmek, Şube Müdürlüğünü ilgilendiren kısımlarını Alt Birim Risk Sorumlusu olarak yürütmek,
- e) Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlerin başarısını tehlikeye düşürebilecek ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyebilecek riskleri tespit etmek, değerlendirmek ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmek,
- f) Yılda en az bir defa riskleri gözden geçirmek ve sonuçları Daire Başkanlığı Risk Koordinatörüne bildirmek,
- g) Şube faaliyet raporlarını hazırlamak, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü (İdari İşler Şefliği)'ne göndermek,
- ğ) Belediye Meclisi Denetim Komisyonun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin temin etmek,
- ı) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Şube Müdürlüğünce üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşerilere duyurulmasını sağlamak,
- (5) Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu Eğitim Şube Müdürlüğü ile koordine etmek,
- (6) Şube Müdürlüğünün, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek, evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalatmak,
- (7) Arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya gerekenlerin birim arşivine gönderilmesini sağlamak,
- (8) Şube Müdürlüğünün koruyucu güvenlik, bu kapsamda çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini emretmek, uygulamak ve uygulatmak,
- (9) Şube Müdürlüğüne teslim edilen Devlet malını korumak, ilgililere zimmetini yapmak, her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak,
- (10) Şube müdürlüğünde, mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği tedbirini almak, bu maksatla,
- a) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,
- b) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak, iş sağlığı ve güvenliği için gereken araç ve gereçleri sağlamak,
- c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,
- ç) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,
- (11) Daire Başkanı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.
- Etik Komisyonu Teşkilat, Görev ve Sorumlulukları**
- MADDE 14-** (1) Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Etik Komisyonu Belediye Başkanı tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşur.
- (2) Etik Komisyonunun görev ve sorumlulukları;
- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının çağrısı ile yılda en az iki defa toplanmak,

ASL GİRİTİM
Pakize KADIOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

- b) Balıkesir Büyükşehir Belediyesinde etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek,
- c) Personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiye ve yönlendirmelerde bulunmak,
- ç) Kurumsal etik ilkelerinin uygulama sonuçlarını değerlendirmek,
- d) Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile işbirliği yapmak,
- e) Kurulduğunda veya üye değişikliklerinde etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgilerini Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kuruluna göndermektir.

Genel Yönetim Birimleri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Teşkilat, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Genel yönetime tabi birimler için İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı (Kurul Başkanı),
- b) İş sağlığı ve güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- ç) Sivil savunma uzmanı,
- d) Kamu görevlileri temsilcisi,
- e) Formen, ustabaşı veya usta,
- f) Sendikalardan çalışan temsilcileri,
- g) İdari ve mali işleri yürütmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından görevlendirilen bir personelden oluşur.

(2) Genel Yönetim Birimleri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görev ve sorumlulukları,

- a) Kurul Başkanlığının çağrısı üzerine, ayda bir defa toplanmak,
- b) Genel yönetime tabi birimler için İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olarak,
 - 1) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
 - 2) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
 - 3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
 - 4) İşyerinde meydana gelen iş kazaları ile iş kazası olarak değerlendirilmeyen ancak işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olaylar hakkında, meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
 - 5) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak, bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
 - 6) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
 - 7) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
 - 8) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
 - 9) Çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
 - 10) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- c) Alınan kararları karar defterine kaydetmek ve takibini yapmak, alınan tüm aylık toplantı kararları ayın son iş günü; müteakip yıla ait Yıllık Çalışma ve Eğitim Programı ile önceki yıla ait Yıllık Faaliyet Raporunu Ocak ayının 15'ine kadar İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine göndermektir.

ASLİ GİRİŞİMİ
Yaz İşleri Dairesi Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

Eğitim Kurulunun Teşkilat, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Eğitim Kurulu Belediye Başkanı tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşur.

(2) Eğitim Kurulunun görev ve sorumlulukları;

- Başkanlığın hizmetiçi eğitimle ilgili genel politikasını belirlemek,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı çağrısı üzerine, yılda en az bir defa toplanmak,
- Eğitim Şube Müdürlüğü koordinatörlüğünde hazırlanan yıllık veya döneme ait Eğitim Programlarını incelemek, gerekirse tadil edilmesini istemek,
- Başkanlık Eğitim Programını ve eğitim bütçesini, önceki yıla ait Eğitim Faaliyet Raporunu onaylamak,
- Alınan kararları tüm birimlere duyurmaktır.

Yüksek Disiplin Kurulunun Teşkilat ve Yetkileri

MADDE 17- (1) Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığının Yüksek Disiplin Kurulu İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kuruludur.

(2) Yüksek Disiplin Kurulu,

- Memurluktan çıkarma cezası vermeye,
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yapılan itirazları değerlendirmeye yetkilidir.

Memur Disiplin Kurulunun Teşkilat ve Yetkileri

MADDE 18- (1) Başkanlığın Memur Disiplin Kurulu, Büyükşehir Belediye Başkanı veya Genel Sekreter tarafından belirlenen Genel Sekreter Yardımcısının Başkanlığında, birim müdürü veya üstü yöneticiler arasından Belediye Başkanınca görevlendirilen dört üye ile varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur.

(2) Memur Disiplin Kurulunun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne yürütülür.

(3) Memur Disiplin Kurulu;

- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifini değerlendirmeye,
- Uyarı, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı yapılan itirazları değerlendirmeye,
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılması talepleri hakkında mütalaa vermeye yetkilidir.

(4) Disiplin kurullarının ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder.

İşçi Disiplin Kurulunun Teşkilat ve Yetkileri

MADDE 19- (1) Başkanlığın İşçi Disiplin Kurulu, imzalanan Toplu İş Sözleşmesi süresince ve Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen üyelerden teşkil edilir. İşçi Disiplin Kurulunun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne yürütülür.

(2) İşçiye, İş Kanunu çerçevesinde (ücret kesme ve süre bitiminden veya bildirim süresinden önce iş sözleşmesinin feshi gibi) cezalar verilir. İşçi Disiplin Kurulunun yetkileri ve uygulanacak cezalar İş Kanunun ilgili maddelerine uygun olarak Toplu İş Sözleşmesinde belirtilir.

Bu Yönetmelikte Belirtilen, Belirtilmeyen Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen esaslar üst norm mahiyetindeki Kanun ve Yönetmelik'lerde belirtilen esas ve usullerin dışında ve üzerinde değildir, bu şekilde anlaşılamaz.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı faaliyet, görev ve sorumluluk alanında olan ve işbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

ASLI GİBİDİR

Fakize KADIOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	25.11.2021
	Karar Numarası	:	1318
	Konu	:	Yönetmelik
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Düzenleyici ve Son Hükümler

Uygulama Yönetmeliği, Yönerge, Talimat, Standart ve Programlar

MADDE 21- (1) Yönetim sorumluluğu Daire Başkanlığına verilmiş bulunan faaliyet ve görevler, açık sistem yaklaşımı ile yazılı olarak hazırlanmış yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlara uygun olarak planlı bir şekilde yönetilir ve yerine getirilir.

(2) Bu kapsamda;

a) Ehliyetli ve liyakatli personelin temini, istihdamı, geçici görevlendirilmesi, gerektiğinde yer değiştirmesi ve daha üst görevlere atanabilmesi; personelin performans değerlendirme sonuçları ile de ilişkili olarak intibak, derece, kademe ve kıdem terfii onaylarını yapmak, ödül, ikramiye, cezalandırma, haklarında adli ve idari soruşturma başlatılan personelin görevden uzaklaştırılması ve ilgili diğer işlemlerini yapmak; yıllık, sıhhi, mazeret, ücretsiz ve günlük izin işlemlerini düzenlemek, belediye kimlik kartları ve giriş kartlarını hazırlamak ve dağıtmak, mesai devamlılık takip sistemini yönetmek, mal bildirim beyannamelerini hazırlamak ve toplamak, yurt dışı işlemleri, personelin kederine ve sevincine ortak olabilmek amacıyla, duyurular yapmak, taziye veya tebrikat göndermek, özlük haklarına dair kayıtları tutmak, kamu kurum ve kuruluşlarından resmi olarak talep edilen bilgilere ilişkin yazışmalar yapmak gibi iş ve işlemlerin standardizasyonu için “**Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Personel Yönetimi Uygulama Esasları Yönergesi**”.

b) Belediyede görevli memur ve sözleşmeli personelin performans değerlendirme sistemini tanımlamak, uygulama esas ve usullerinin standardizasyonu, birimlerin bu faaliyet alanındaki görev ve sorumluluklarını belirlemek üzere “**Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Personel Performans Değerlendirme Yönetmeliği**”.

c) Belediyede görevli memurların disiplin amirlerini, Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı onay/tebliğleri çerçevesinde belirlemek ve duyurmak amacıyla “**Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği**”.

ç) Hizmet içi eğitimleri için bireysel, toplu eğitim ve tatbikat ihtiyaçları analizleri yapmak, eğitim ve tatbikat önceliklerini belirlemek, yıllık veya dönemsel eğitim programlarını hazırlamak, bu programları onaylatmak, uygulanmasını takip ve kontrol etmek, gerektiğinde acil ihtiyaçlar için güncellemek, yılsonunda değerlendirmek ve alınan dersleri müteakip programlara aktarmak, uygulama sorumluluğu bizzat üstlenilen bireysel veya toplu eğitimleri planlamak ve uygulamak, eğitimlerin yönetim ve uygulanmasını Başkanlık adına denetlemek ve değerlendirme raporları hazırlamak gibi iş ve işlemlerin standardizasyonu için “**Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönergesi**”.

d) Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına atanan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak usul ve esasları belirlemek amacıyla için “**Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik**” ile ihtiyaç duyulacak diğer uygulama yönetmelik ve yönergeleri hazırlanır.

(3) Ayrıca;

a) Daire Başkanlığının İç Kontrol Sistemi ve Standartları yazılı talimat haline getirilir,
b) Daire Başkanlığında görevli personelin performansının artırılmasına dair tüm tedbirleri içeren bir talimat hazırlanır, talimat kapsamında bireysel ve toplu eğitim ihtiyaçlarının tespiti esas ve usulleri belirlenir, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının Başkanlığın dönemsel eğitim programlarına dâhil edilmesi sağlanır,

c) Daire Başkanlığının kullanımına tahsis edilmiş bulunan devlet malının envanter kontrolü ile emniyetle kullanımına, periyodik bakımına, gerekirse onarımı veya yenileştirme periyotlarına ilişkin talimat hazırlanır,

ç) Daire Başkanlığında görevli personelin, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması kapsamında, kontrol standartları geliştirilir ve talimat olarak yayımlanır,

d) Daire Başkanlığınca ihtiyaç duyulan diğer yazılı talimat, standart ve programlar hazırlanır.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

(4) Hazırlanan düzenleyici uygulama yönetmelikleri, yönerge, talimat, standart ve programlarda, girdilere, bunların niteliklerine, iş akış şemalarına, çıktılara, performans hedef ve göstergelerine, iç kontrol usul ve yöntemlerine ve sistemin sürekli geliştirilmesine dair tedbirlere yer verilir.

(5) Yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlardan oluşan iç mevzuat tüm personele duyurulur, gerekirse eğitim programları düzenlenir.

(6) Yıllık performans programlarına göre uygulanan her faaliyet veya görevin hemen sonrasında mutlaka bir faaliyet sonu incelemesi ve yılsonunda genel program değerlendirmeleri yapılır. Faaliyet sonu incelemeleri ve yılsonu program değerlendirmelerinde etkililik, ekonomiklik ve verimlilik analizleri yapılır. Elde edilen sonuçlara göre düzenleyici iç mevzuat güncellenir, gerekirse ilave iç mevzuat hazırlanır. Böylece sistemlerin sürekli ve sistematik olarak geliştirilmesi sağlanır.

Komisyon ve Kurul Çalışmaları

MADDE 22- (1) Yönetim sorumluluğu Başkanlık bünyesinde oluşturulan komisyon ve kurullara verilmiş bulunan faaliyet ve görevler, açık sistem yaklaşımı ile yazılı olarak hazırlanmış yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlara uygun olarak planlı bir şekilde yönetilir ve yerine getirilir.

(2) Bu kapsamda;

a) Başkanlık bünyesine etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak, etik uygulamaları değerlendirmek gibi iş ve işlemlerin standardizasyonu için, Etik Komisyonu tarafından “Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Etik Komisyonu Yönergesi”,

b) Hazırlanan yıllık veya döneme ait eğitim programlarını incelemek, gerekirse tadil edilmesini istemek, önceki yıla ait eğitim faaliyet raporunu, müteakip yıl veya döneme ait eğitim programlarını ve eğitim bütçesini onaylamak, alınan kararları tüm birimlere duyurmak iş ve işlemlerinin standardizasyonu için, Eğitim Kurulu tarafından “Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Eğitim Kurulu Çalışma Esasları Yönergesi” hazırlanır.

(3) Başkanlık disiplin kurulları görev ve sorumluluklarını ilgili mevzuatın kendilerine verdiği yetkiler ve mevzuatın belirlediği çalışma esas ve usullerine göre yerine getirir.

Personel Görev Tanımları

MADDE 23- (1) Daire Başkanlığının ihdas edilen kadroları için, bu Yönetmelik ve Yönetmelik gereği hazırlanacak olan düzenleyici uygulama yönetmelikleri, yönerge, talimat, standart ve programlarda tanımlanan tüm görevleri ihtiva edecek şekilde personel görev tanımları hazırlanır.

(2) Personel görev tanımları, personele tebliğ edilir, gerektirdiği bireysel eğitimler planlanır ve uygulanır.

(3) Hazırlanan personel görev tanımları değişen mevzuat ve uygulamalardan çıkarılan derslerle

Yetkiler

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik kapsamında hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, yönergeler, yıllık performans programları ve talimatlar ile personel görev tanımlarının hazırlama, onaylama, imzalama ve uygulama sorumlulukları tabloda belirtilmiştir.

Tablo 1 Mevzuat Onay ve İmza Yetkileri Tablosu

Yetkiler	Hazırlama	Onay	İmza	Uygulama
Çalışma ve Görev Yönetmeliği	Genel Sekreterlik	Belediye Meclisi	-	Başkanlık Personeli
Uygulama Yönetmelikleri	Daire Başkanlığı	Belediye Meclisi	-	Başkanlık Personeli
Uygulama Yönergeleri	Daire Başkanlığı	-	Genel Sekreterlik	Başkanlık Personeli

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1318
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 10

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'te yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1318 sayılı karardır.

Yıllık Performans Programları	Daire Başkanlığı	Genel Sek. *	Daire Bşk.	Başkanlık Personeli
Şube Md.lüklerinin Çalışma ve Görev Talimatları**	Daire Başkanlığı	-	Daire Bşk.	Daire Personeli
Şefliklerin Çalışma ve Görev Talimatları	Şube Müdürlükleri	-	Şube Md.	Şube Personeli
Personel Görev Tanımları	Şube Müdürlükleri	-	Şube Md.	Şube Personeli

*Mali Performans Programları Belediye Meclisi onayına sunulur. ** İhtiyaç halinde

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik Başkanlık ilan tahtası ve web sitesinde (www.balikesir.bel.tr) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 25/02/2021 tarihli ve 238 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yururluktan kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 26- (1) İşbu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 26 maddeden ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik değişikliğinin uygun olduğuna, komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.

KARAR :

Konunun Mecliste müzakeresi sonucunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 26 maddeden ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik değişikliğinin uygun olduğuna dair Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu raporunun komisyondan geldiği şekliyle kabulüne ilişkin yapılan oylama sonucunda mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Ramazan BALIKÇI
Meclis 1. Başkan Vekili

Ahmet ONDER
Divan Katibi

Muhammed Mustafa SALI
Divan Katibi

GÖRÜLMÜŞTÜR
24/12/2021

Yücel YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

BALIKESİR VALİLİĞİ
İdare ve Denetim Müdürlüğü

Karar Tarihi : 25.11.2021
Teslim Alındığı Tarih : 06.12.2021
Kayıt No : 1321