

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No :36

Karar Tarihi :14/01/2016

KONUSU:

Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına Dair Yönetmeliğin onaylanması hususunun görüşülmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın 11/01/2016 tarihli ve 13456491-010.03-145 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin 2015-362 sayılı kararı ile kabul edilen Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına Dair Yönetmelik ekte sunulmuştur.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince Büyükşehir Belediye Meclisimizce görüşülerek karar alınması hususunda yazımızın Meclis'e havalesini arz ederim. Denilmektedir.

**Muğla Büyükşehir Belediyesi
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair
Yönetmelik**

Madde 1.

Tanımlar başlıklı 4. Maddesinin i. ve j fıkrasının başına "Daire Başkanına doğrudan veya" ibaresi eklenmiştir.

Madde 2.

Teşkilat yapısı başlıklı 6. Maddeye "İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı aşağıdaki müdürlüklerden" ibaresinden sonra gelmek üzere " ve İdari İşler ve Arşiv Şefliğinden "eklenmiş ve ç maddesi "İdari İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğü" yönetmelikten çıkartılmıştır.

Madde 3.

İdari İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğünün Görevleri başlıklı 11. Madde iptal edilerek İdari İşler ve Arşiv Şefliğinin Görevleri başlıklı aşağıdaki madde eklenmiştir.

MADDE 11- (1) Şefliğin görevleri şunlardır:

- a)Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlığının, satın alma ve taşınır mal işlemlerini mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, malzemelerin muhafazasını sağlamak ve israfını engellemek,
- c) Görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek,
- ç) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemleri plan program doğrultusunda yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- d) Yapılan ve yapılmakta olan iş ve işlemler konusunda Daire Başkanına bilgi sunmak,
- e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) İş ve işlemlerle ilgili olarak, ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmak,
- g) Daire Başkanlığında hizmetlerin aksamaması adına önceden gerekli malzemeleri temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığında yürütülen, yazışma işlemlerini, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat esaslarına göre yürütülmesini ve evrakların Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- h) Daire Başkanlığının arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- ı) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Madde:4

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları başlıklı 15. Maddesinin başına “Şube Şefleri”, ve aynı maddenin “servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından birinci derecede Şube Müdürüne karşı” ibaresinden sonra gelmek üzere “İdari İşler ve Arşiv Şefi ise Daire Başkanına karşı sorumludur.” ibaresi eklenmiştir.

Madde 5:

Yönetmeliğin EK-1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Fonksiyonel Teşkilat Şemasında Bulunan İdari İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğü İbaresi İdari İşler Ve Arşiv Şefliği olarak değiştirilmiştir.

Madde 6-

Bu yönetmelik Muğla Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Madde 7:

Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına Dair Yönetmeliğin meclise sunulduğu şekilde kabulüne 5393 sayılı Kanununun 18. maddesi gereği Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**