

**T.C.**  
**KÜTAHYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Kütahya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik, Kütahya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönetmelik,

- a) 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b bendi,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- c) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 2002/3975 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Yürürlüğe Konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
- i) 29.06.2009 Tarihli ve 2009/15188 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı İle Yürürlüğe konulan Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- j) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- k) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- l) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- m) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- n) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- o) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- p) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- q) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- r) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
- s) 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname,
- t) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kütahya Belediye Başkanlığını,

- b) Başkanlık : Kütahya Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan : Kütahya Belediye Başkanı,
- d) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından görevlendirilen veya atanan başkan yardımcısı veya yardımcılarını ,
- e) Meclis : Kütahya Belediye Meclisini,
- f) Encümen : Kütahya Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- h) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- i) Şef : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Şefini,
- j) Personel :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğe'ne bağlı çalışanların tümünü,
- k) Memur : 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- l) İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri
- m) Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 DMK /4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak personeli,
- n) **Bakanlık:** T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı,
- o) **Kanun:** 20.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu,
- p) **Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,
- q) **Çalışan Temsilcisi:** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,
- r) **Destek Elemanı:** Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,
- s) **İş Güvenliği Uzmanı:** Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı;
- t) **İş Kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olayı,
- u) **İşveren:** Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- v) **İşyeri:** Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,
- w) **İşyeri Hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,
- x) **İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi:** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,
- y) **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu:** 50 ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve 6 aydan fazla süren, sürekli işlerin yapıldığı iş yerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere işveren tarafından oluşturulan kurulu,
- z) **Meslek Hastalığı:** Meslekî risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,
- aa) **Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi:** Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve

- güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,
- bb) Önleme:** İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,
- cc) Risk:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,
- dd) Risk Değerlendirmesi:** İşyerinde 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 yapılması gerekli çalışmaları,
- ee) Tehlike:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,
- ff) Tehlike Sınıfı:** İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen tehlike grubunu,
- gg) Teknik Eleman:** Teknik öğretmen, fizikçi, kimyager ve biyolog ünvanına sahip olanlar ile üniversitelerin iş sağlığı ve güvenliği programı mezunlarını,
- hh) İşyeri Diğer Sağlık Personeli:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere ilgili Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişi ile ilgili Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişiyi,
- ii) İSG-KÂTİP:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,
- jj) Onaylı Defter:** İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş her işyeri için tek olan defteri,
- kk) Kişisel Koruyucu Donanımlar:** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları, ifade eder.

### Temel İlkeler

**MADDE 5 –** Kütahya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
  - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - c) Hesap verebilirlik,
  - d) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - g) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
  - h) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
  - i) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
  - j) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6** – Kütahya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik*” gereğince, Kütahya Belediye Meclisi’nin 02/03/2007 tarih ve 101 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### **Personel**

**MADDE 7 – (1)** Kütahya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

**(2)** Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren İnsan Kaynakları, memur-işçi-sözleşmeli personel- özlük işlemleri, maaş ve tahakkuk işlemleri, personele yönelik eğitimler, taşeron takip, iş sağlığı ve güvenliği ve ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

#### **Bağlılık**

**MADDE 8** – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9** – Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 9.1)** Belediyenin insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapılması, hizmet üretim gücünün ve hizmet kalitesinin artırılması, personelin müdürlükler arasında etkinlik ve verimliliği sağlayacak şekilde dağıtılması,
- 9.2)** Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde açıktan atama, göreve başlama, kurumlar arası nakil, görevden ayrılma, kurum içi görevlendirme, vekalet görevi, 2.görevlendirme, geçici görevlendirme, yer değiştirme, kadro değişikliği, nakil, istifa, memurluktan çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması,
- 9.3)** Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi, terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, terfi onaylarının alınması ve maaşa etki eden kıdem ve hizmet yıllarının tespit edilmesi.
- 9.4)** Memur personelin ücretsiz izin işlemleri (askerlik, doğum sonrası, mazeret), göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması,
- 9.5)** Açıktan ve naklen atanan memurların bilgilerinin sicil ve kütük defterlerine işlenerek, kurum sicil ve kütük numarası verilmesi ve özlük hareketlerinin memur sicil ve kütük defterlerine işlenmesi,
- 9.6)** Personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınması ve fiziki ortamdaki bilgi ve belgelerin muhafazasının sağlanması,
- 9.7)** Memur personelin hizmet birleştirme (SSK ve Bağ-Kur) işlemlerinin yapılması, intibak işlemlerinin (öğrenim değişikliği) yapılması ve hizmet borçlanma (Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması,

- 9.8)** Açıktan ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin SGK ile gerekli işlemlerin yapılması,
- 9.9)** Memur personelin düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evraklarının konu ve içeriklerine göre ayrılarak, sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi,
- 9.10)** Belediyemizden naklen giden ve belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının (sağlık dosyası, gizli sicil dosyası) gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması,
- 9.11)** Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi,
- 9.12)** Memurların Mal Bildirim Formlarının (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) düzenlenmesi ve muhafaza edilmesi. Elektronik ortamda verilerin saklanması,
- 9.13)** Memur ve işçi personelden emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması,
- 9.14)** Memur Personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının, istenilen belgeler düzenlenerek cevaplandırılması,
- 9.15)** Memurlara personel kimlik kartı ve personel giriş kartı verilmesi,
- 9.16)** Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, ücretli izin ve ücretsiz izinlerinin; izin çizelgelerine işlenmesi ve izin onaylarının ilgili özlük dosyalarında muhafaza edilmesi. Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi, takibinin yapılması,
- 9.17)** İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların yurtdışına çıkışı ile ilgili Valilik Makamına bilgi verilmesi,
- 9.18)** Memur disiplin kurullarının oluşturulması, disiplin kurulu toplantı çağrılarının yapılması, sonuçlarının uygulanması,
- 9.19)** Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdanı fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarında belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardımı Beyannamesinin doldurularak Genel Sağlık Sigortası Kapsamında SGK-Emekli sandığına bilgisayar ortamında bildirilmesi,
- 9.20)** Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç ve gerecin ilgili mevzuat hükümlerine göre satın alma talebinin yapılması,
- 9.21)** Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yıldan az, iki yıldan fazla olmamak üzere başarılı olan memur adayların sürecinde yetiştirilmesi asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişiklerinin kesilmesi işlemlerinin yapılması,
- 9.22)** Personel konusunda, Resmi kurumlar ve müdürlükler arasında bilgilendirme yazışmalarının yapılarak; özlük haklarının belirlenmesi hususunda koordineli çalışma yürütülmesi,
- 9.23)** Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi,
- 9.24)** Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi,
- 9.25)** Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi,
- 9.26)** Memur personelin Hizmet sendikalarından istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması,
- 9.27)** 1.2. ve 3. dereceli kadrolardaki memurların ve aile fertlerinin istekleri doğrultusunda hususi pasaport (yeşil pasaport) işlemlerinin yapılması,

- 9.28)** 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesine istinaden 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığının "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde Belediyemizin teşkilat yapısına uygun olarak Kadro İhdas, Kadro İptal ve Kadro Derece Unvan değişikliklerini hazırlayarak, teklifi Belediye Başkanlığı aracılığı ile Belediye Meclisi'ne sunulması,
- 9.29)** Personel hareketleri (kadro dolu-boş durumu) ile ilgili olarak 3 ayda bir Valilik Makamına istatistik bilgilerinin düzenlenerek sunulması,
- 9.30)** Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleştirme raporlarının faaliyet raporlarında sunulması,
- 9.31)** Belediye personelinin müdürlükleri ile birlikte hizmet içi eğitim ihtiyacının tespit edilmesi, eğitim planı ve programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi,
- 9.32)** 3308 Sayılı Kanun gereğince Belediyemiz Müdürlüklerinde mesleki eğitimi yapacak, meslek lisesi stajyer öğrencilerin kontenjan tespitinin yapılması, Başkanlık Makamı'ndan onay alınması, sözleşmelerinin düzenlenmesi,
- 9.33)** Üniversite öğrencilerinin yarıyıl dönemi ve yaz dönemi staj taleplerinin değerlendirilmesi, işlemlerinin yapılması, staj dosyalarının düzenlenmesi ve staj sonuçlarının okullarına gönderilmesi,
- 9.34)** Memur personelin başarı durumuna göre 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde ikramiye ödenmesi işlemlerinin yapılması,
- 9.35)** İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması,
- 9.36)** Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak memur ve işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 9.37)** Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan memur ve işçi personelin SGK' ya işe giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi,
- 9.38)** Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna aylık işgücü çizelgesi gönderilmesi, Toplum Yararına Çalışma Programı kapsamında alınan geçici işçilerin işlemlerinin yapılması.
- 9.39)** Toplu-İş Sözleşmesi sürecinin düzenlenmesi, görüşme tutanaklarının hazırlanması, sözleşme müzakerelerinin sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi,
- 9.40)** İşçi Disiplin Kurulunun oluşturulması, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerinin takip edilmesi, disiplin kararlarının yazılıp, onaylatılması ve disiplin defterine işlenmesi. Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulların oluşturulması,
- 9.41)** 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereği kadro karşılığı tam zamanlı sürelerle yapılan sözleşmeler ile istihdam edilen sözleşmeli personelin başvurularının alınması,
- 9.42)** Sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine yazı yazılması ve Meclis Kararının alınması,
- 9.43)** Sözleşmeli personelin Hizmet Sözleşmesinin imza altına alınması,
- 9.44)** Sözleşmeli Personelin sigorta girişinin yapılarak, SGK' ya gönderilmesi ve ilgili birimde iş başı yaptırılması,
- 9.45)** Sözleşme örneği, Meclis Kararı, Öğrenim Durum Belgesi ve Mevcut Kadro Cetvellerinin İçişleri Bakanlığına gönderilmesi,
- 9.46)** Yürürlükte olan veya yeni yürürlüğe giren kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge hükümlerine göre ihtiyaçlar doğrultusunda personel istihdamının yapılması,
- 9.47)** Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine istinaden açılan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları ile ilgili işlemlerin yapılması,

- 9.48) Mevzuat çerçevesinde gerektiğinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere gönderilmesi ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 9.49) Kurum personeline verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerde memur personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, işçi personele 4857 sayılı İş Kanununa ve T.İ.S. gereğince işlem yapılması. Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulların oluşturulması,
- 9.50) Gelen – giden evrakların elektronik ortamda kayıt edilmesi ve takibinin yapılması,
- 9.51) Müdürlüğümüze verilen iş başvuru dilekçelerinin incelenmesi ve yasal süreler içerisinde cevap verilmesi,
- 9.52) Çalışanların mesai saatlerine uyup, uymadıklarının takip edilmesi ve uymayanlar hakkında disiplin işlemi yapılması,
- 9.53) İşçilerin kıdem ve ihbar tazminatının hesaplanması ve Belediye Encümenine sunulması.
- 9.54) Geçici işçilerin (5 ay 29 gün) Belediye Meclisinden çalışma vizesi alınması, İş- kur İl Müdürlüğü ile yazışmaların yapılması, işe başlama bildirelerinin tanzim edilmesi, iş akitlerinin imzalanması ve askıya alınması işlemlerinin yapılması,
- 9.55) 14.04.2012 tarih ve 28264 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, 5510 Sayılı Kanunun 4'ncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (C) Bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkındaki Tebliğ uyarınca; Hizmet Takip Programına veri aktarımının devam ettirilmesi,
- 9.56) Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 Ve Geçici 24 Üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul Ve Esaslar çerçevesinde Belediyemizde Hizmet Alımı yöntemiyle çalıştırılan taşeron işçilerinin Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine süreci ve sonraki işlemlerin yürütülmesi,
- 9.57) Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek arşiv mevzuatı hükümlerine göre muhafaza edilmesi,
- 9.58) Başkanın vereceği talimat ile belediye yönetim organizasyonun oluşturulması veya değiştirilmesi, duyurusunun yapılarak uygulamaya geçirilmesi,
- 9.59) Personelin emeklilik veya diğer nedenlerle kurum ile ilişkisinin kesilmesi, görevden el çektilmesi veya yeni görevlendirme ve atamalarda; ilgili kullanıcının durumu, Müdürlüğümüz tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilmesi, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde görevli personel tarafından EBYS üzerindeki tüm yetkileri kaldırılması ayrıca kullanıcının kurumsal e-posta adresi kapatılması,
- 9.60) Birim Müdürlerinin izin, rapor, görevden geçici ayrılmalarda, birimleri tarafından gerekli iş ve işlemler yapıldıktan sonra, görevden ayrılmadan önce belge sürecinin aksamaması için, Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesine uygun olarak, ayrılanların yerlerine imza yetkisi kullanacak görevliyi, vekâletin kapsamını ve süresini belediye başkanının onayıyla yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilir, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce sistem üzerinden tanımlanır,
- 9.61) Belediye başkan yardımcılarının izin, rapor, görevden geçici ayrılmalarda; görevden ayrılmadan önce Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilir, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce sistem üzerinden tanımlamanın yapılması. Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesine uygun olarak, ayrılanların yerlerine imza yetkisi kullanacak görevliyi, Belediye Başkanının onayıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sistem üzerinden tanımlanır,
- 9.62) Her yıl Aralık ayında performans formlarının doldurulmasının sağlanarak, personelin performans değerlendirilmesinin yapılması,
- 9.63) Belediyede yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları kapsamında gerekli desteğin

verilerek, kararların uygulamaya geçirilmesini sağlanması,

- 9.64) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığı'ndan görüş alınması ve bu doğrultuda işlem yürütülmesi,
- 9.65) Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi,
- 9.66) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesine istinaden 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı' nın “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Belediyemiz teşkilat yapısına uygun olarak gerekli çalışmaların yapılması,

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** – Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla personelin görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler aşağıdaki belirtilen görevleri ifa ederler:

#### **10.1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü**

- 10.1.1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil etmek.
- 10.1.2) Müdürlüğün idaresinden 1. derece sorumlu olmak.
- 10.1.3) Müdürlük emrinde görev yapan personelin 1. derece disiplin amirliğini yapmak.
- 10.1.4) Personelin performans raporlarını doldurmak.
- 10.1.5) Müdürlük personelinin verimli çalışmasını, aralarındaki işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak.
- 10.1.6) Belediye başkanından veya belediye başkan yardımcısından alacağı emirleri, mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletmek görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.
- 10.1.7) İşçi personeli kapsayan yılda veya iki yılda bir yapılan Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- 10.1.8) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.
- 10.1.9) Belediye Başkanına ve Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olmak.
- 10.1.10) Görevini yerine getirirken kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde sorumlu olmak.

#### **10.2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi**

- 10.2.1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü izinli, raporlu ve görevli olduğu hallerde, Müdürlüğü temsil etmek.
- 10.2.2) Müdürlüğün idaresinden 2. derece sorumlu olmak.
- 10.2.3) Müdür tarafından verilen işleri yapmak, kendisine bağlı büro personeli arasında iş ilişkilerini koordine etmek, büro işleri ile ilgili diğer görevleri zamanında ve tam olarak yürütmek.
- 10.2.4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne karşı sorumlu olmak.
- 10.2.5) Görevini yerine getirirken, kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde sorumlu olmak.

#### **10.3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personeli**

- 10.3.1) Devlet Memurları Kanunu, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.

- 10.3.2)** Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek.
- 10.3.3)** Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.
- 10.3.4)** Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak.
- 10.3.5)** Görevli olduğu birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak.
- 10.3.6)** Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek.
- 10.3.7)** Personele verilecek eğitimlerin yıllık planlarını oluşturmak ve bu plan doğrultusunda bu eğitimlerin verilmesini yürütmek.
- 10.3.8)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi**

#### **İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

İş sağlığı ve güvenliği birimi, en az bir işyeri hekimi ile işyerinin tehlike sınıfına uygun belgeye sahip en az bir iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesi ile oluşturulur. Bu birimde diğer sağlık personeli de görevlendirebilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, işyerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunması amacıyla;

1. İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,
2. Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasından,
3. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunulmasından,
4. İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,
5. Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,
6. Çalışanların yürüttüğu işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından,
7. İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri İle İlgili Yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesinden sorumludurlar.

#### **İş Güvenliği Uzmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

İş güvenliği uzmanları, aşığıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

##### **a) Rehberlik;**

1. İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
2. İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
3. İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
4. İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

**b) Risk değerlendirmesi;**

1. İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

**c) Çalışma ortamı gözetimi;**

1. Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
2. İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

**ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;**

1. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
2. Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde mevzuattaki örneğine uygun olarak hazırlamak.
3. Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
4. Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
5. Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek.

**d) İlgili birimlerle işbirliği;**

1. İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.
2. Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.
3. Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluşuyla işbirliği içinde çalışmak,
4. Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

## **İş güvenliği uzmanlarının yetkileri**

İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

1. İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.
2. Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
3. Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

## **İş güvenliği uzmanlarının yükümlülükleri**

1. İş güvenliği uzmanları, görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
2. İş güvenliği uzmanları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.
3. İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

## **İşyeri hekimlerinin görevleri**

İşyeri hekimi, işyerinde bulunması halinde diğer sağlık personeli ile birlikte çalışır.

İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

### **a) Rehberlik;**

1. İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.
2. İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
3. İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.
4. İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.
5. Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.
6. İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
7. İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.
8. İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

### **b) Risk değerlendirmesi;**

1. İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.
2. Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.

**c) Sağlık gözetimi;**

1. Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.
2. Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.
3. Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda; az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir, tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.
4. Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını mevzuatta verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.
5. Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.
6. Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.
7. Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.
8. Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
9. İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve mevzuatta belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
10. Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.

**ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;**

1. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

2. İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
3. Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.
4. Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.
5. İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde mevzuattaki örneğine uygun olarak hazırlamak.
6. Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG-KATİP sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek.

#### **d) İlgili birimlerle işbirliği;**

1. Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.
2. Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.
3. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.
4. İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.
5. Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
6. İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.
7. Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.
8. Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.
9. İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

#### **İşyeri hekiminin yetkileri**

İşyeri hekiminin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

1. İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.
2. Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
3. Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

#### **İşyeri hekiminin yükümlülükleri**

1. İşyeri hekimleri, görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
2. İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

3. İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.
4. İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

#### **Diğer sağlık personelinin görevleri**

Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.

Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.
2. Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periodyk muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.
3. Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.
4. İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.
5. Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.
6. İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemede işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.
7. İşyeri hekimince verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.
8. İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

#### **Diğer sağlık personelinin yetkileri**

İşyerinde görevli diğer sağlık personelinin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

1. Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
2. Görevinin gerektirdiği konularda işveren ve işyeri hekiminin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

#### **Diğer sağlık personelinin yükümlülükleri**

1. İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
2. İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.
3. Diğer sağlık personeli, görevlendirildiği işyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tespit ve tavsiyelerini işyeri hekimine iletmekle yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Genel Sorumluluklar**

**MADDE 11 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personel;**

- 11.1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- 11.2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- 11.3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- 11.4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılır,
- 11.5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

- 11.6) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 11.7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- 11.8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 11.9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 11.10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 11.11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 11.12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- 11.13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- 11.14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

#### **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**MADDE 12** – Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre elektronik ortamda kayda alınarak ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv mevzuatına göre muhafaza edilir. Yazışmalar Kütahya Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesi 'ne uygun olarak yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 13** – Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 18-** 05.01.2010 tarih ve 2 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14** – Bu yönetmelik hükümleri; Kütahya Belediye Meclisinin kararına müteakip ilin Mülki Amirine gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15** – Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisimizin **03/01/2019** tarih ve **4** sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Kamil SARAÇOĞLU  
Meclis Başkanı

Pınar AKBULUT  
Katip

Ömer Faruk DURMAZ  
Katip