

TC
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

(09 Eylül 2011 Tarih ve 103 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)
(09 Aralık 2016 Tarih ve 116 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Değişiklik Yapılmıştır)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1)Bu Yönetmelik, Büyükçekmece Belediye Başkanlığının insan kaynakları politikası ve planlamasıyla eğitim politikasına ilişkin hususlar ve personelin göreve alınmasına, hizmet şartlarına, niteliklerine, atanma ve yetiştirilmelerine, hak, ödev ve sorumluluklarına, görevde yükselmeleri ile sicil, disiplin ve diğer özlük işlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1)Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a)Belediye Meclis veya Meclis: Büyükçekmece Belediye Meclisini

b)Belediye Encümeni veya Encümen: Büyükçekmece Belediye Encümenini,

c)Belediye: Büyükçekmece Belediye Başkanlığını

d)Başkan: Belediye Başkanını,

e)Kanun: 5393 sayılı Belediye Kanununu,

f)Belediye personeli veya personel: Norm kadro esaslarına göre görev yapan memurlar ve diğer kamu personelinin,

g)Memur: Norm kadro esaslarına göre görev yapan 657 sayılı Kanuna tabi personeli,

h) Sözleşmeli çalıştırılan diğer kamu görevlisi: 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında unvanları gösterilen, asli ve sürekli görevler karşılığı ihdas edilen kadrolar karşılık gösterilmek suretiyle çalıştırılan uzman ve teknik personeli;

ı)Diğer sözleşmeli personel: Sözleşmeli çalıştırılan diğer kamu görevlisi tanımı dışında kalan sözleşmeli personeli;

i)Yönetici: Kanun ile Belediyeye verilen görevlerin gerektirdiği sürekli görev ve hizmetleri yürüten başkan yardımcıları ve birim müdürlerini,

j)Birim Müdürlüğü: Belediye hizmet birimlerini,

k)Birim Müdürü: Belediye Hizmet birimlerinin müdürlerini,

l)Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

İstihdam şekli

Madde 4 – (1)Belediye işlevlerinin yerine getirilebilmesi için norm kadro esaslarına uygun olarak Belediyede hizmetler, aşağıda istihdam şekilleri belirtilen personel eliyle gördürülür;

a) Asli ve sürekli hizmetler; norm kadroya uygun olarak istihdam edilen ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabi memur personel eliyle,

b) Diğer hizmetler;

1. 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında unvanları gösterilen, asli ve sürekli görevler karşılığı ihdas edilen kadrolar karşılık gösterilmek suretiyle çalıştırılan uzman ve teknik personel;

2. Haftanın ya da ayın belirli gün veya saatlerinde kısmi zamanlı olarak sözleşme ile çalıştırılan **diğer sözleşmeli personel**;

3. İş Kanununa tabi olarak çalışan personel;

4.5393 sayılı Kanunun 49. maddesinin altıncı fıkrasına göre geçici görevlendirilen personel,

5. İşçiler,
Eliyle yürütülür.

(2) İşçiler ve diğer sözleşmeli personel bu Yönetmelik hükümlerine tabi değildir. 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesinin üçüncü fıkrası kapsamındaki **Sözleşmeli çalıştırılan** diğer kamu görevlisi statüsündeki sözleşmeli personel ise özel Yönetmeliğinden hüküm bulunmayan hallerde bu Yönetmelik hükümlerine tabidir.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

Eğitim Politikası

İnsan kaynakları politikası

Madde 5 – (1)İnsan kaynakları politikasının hedefi, belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak personelin seçilmesi, eğitilmesi, yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir.

(2)Belediyenin insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,

b) Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,

c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,

d) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak,

e) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Belediye Kültürü ve Bilinci"nin oluşmasını sağlamak,

f) Personeler, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği eğitim olanakları sağlamak,

g) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.

İnsan kaynakları planlaması

Madde 6 – (1)Belediye hizmetlerinin etkin, verimli, kaliteli ve uygun sayıda personel eliyle yürütülmesinin sağlanması amacıyla, görevlerindeki değişimler, kadroların birimler itibarıyla dağılımı, Belediyede istihdamına ihtiyaç duyulacak ilave personelin kadro unvanları bazında dağılımı ve nasıl karşılanacağı, yasal düzenlemeler, istihdamı etkileyen teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişimler ile bütçe imkânları dikkate alınmak suretiyle, yıllık olarak insan kaynakları planı hazırlanır.

(2)İnsan kaynakları planı, İnsan Kaynakları Müdürlüğünün koordinatörlüğünde hazırlanır ve Encümenin değerlendirilmesine sunulur.

(3)Bir sonraki yıla ilişkin olarak hazırlanan insan kaynakları planı, belediye meclisinin onayına sunulur.

Eğitim politikası

Madde 7 – (1)Eğitim politikasının amacı, personelin görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanmasıdır.

(2)Eğitim politikasının belirlenmesinde;

a) Eğitim faaliyetlerini, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun ve düzenli olarak gerçekleştirmek,

b) Kurumun görevleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanacak plan çerçevesinde eğitim faaliyetlerini yürütmek,

c) Düzenlenen eğitim programlarından yararlanmada öncelikleri esas alarak personele imkân sağlamak,

ç) Eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapmak suretiyle beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığını belirlemek,

d) Eğitim yerlerinin eğitim şartlarına uygun olmasını sağlamak, ilkeleri esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

Personelin Hak, Ödev ve Sorumlulukları ile yasaklar

Haklar, Ödevler yasaklar ve sorumluluklar

Madde 8 – (1)Belediye personeli; Belediyenin menfaatini korumak, mevzuatla belirlenen esaslara uymak, verilen görevleri dikkat ve itina ile yapmak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet memurları için öngörülen ödev ve sorumlulukları yerine getirmekle ve yasakladığı işleri yapmamakla yükümlü ve amirlerine karşı sorumludur.

(2)Belediye personeli; 657 sayılı Kanunla Devlet memurlarına tanınan genel haklara sahiptir.

(3)Kanunlarda belirtilen haller dışında belediye personelinin görevine son verilemez. Ücret ve diğer hakları elinden alınamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kadro ihdas iptal ve değişiklikleri

Kadrosuz memur çalıştırılamayacağı

Madde 9 – (1)Kadrosuz memur çalıştırılamaz. Hiçbir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir görevde çalıştırılamaz.

Kadroların tespiti

Madde 10 – (1)Belediye teşkilatının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur kadroları Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak Belediye Meclisi tarafından ihdas edilir. Memur kadrolarının ihdası için anılan Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Kadro Cetvellerinden (I) sayılı cetvel eksiksiz olarak doldurularak ihdas gerekçeleriyle birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Belediye Meclisine sunulur. Kadroların iptalinde de aynı usul uygulanır. İhdas edilmiş kadroların derece, unvan ve sayı itibarıyla hizmet birimleri arasında dağılımı Belediye Meclisi kararıyla yapılır.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvellerinde her alt grup için tespit edilen statü, unvanlar ve personel grupları arasında aktarma yapılamaz. Ancak, mevcut dolu memur kadro sayısı personel grupları itibarıyla kendi alt grupları için tespit edilen norm kadro sayısından az olan birimlerde norm kadro standartları cetvellerinde belirlenen idari, sağlık ve yardımcı hizmet

personeli gruplarından her birine ait norma uygun boş kadro sayısının yüzde ellisine kadar ilgili personel gruplarından düşülerek ihtiyaca göre idari, sağlık ve teknik personel gruplarına sayı itibariyle meclis kararı ile eklenebilir.

(3)Oranların hesaplanmasında sonucun tam sayı çıkmaması durumunda bulunan rakam kendinden büyük en yakın tam sayıya yuvarlanarak aktarılacak kadro sayısı tespit edilir. Kadro aktarımı yapılan personel grubunda kalan kadro sayısı ile söz konusu gruptan diğer gruplara aktarılan kadro sayısının toplamı ilgili grup için norm kadro standartları cetvellerinde belirlenen sayıdan fazla olamaz. Aktarma yapılacak sayı kadar kadro unvanı, aktarma yapılacak gruba ait listelerden seçilerek ve Yönetmeliğin ekinde yer alan (I) sayılı kütüğe uygun olarak belirlenir. Bu şekilde yapılacak aktarmalara ilişkin ihdas veya boş kadro değişiklik cetvelleri 3 ay içerisinde İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Kadro değişikliği

MADDE 11 – (1)Boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadrolarda derece değişikliği Belediye Meclis kararı ile yapılır.

(2)Kadroların tespiti, ihdası, dağılımı, değişikliği ile ilgili hazırlık işlemleri ile Belediye Meclisine sunulması, takibi ve karardan sonraki işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, İlerleme ve Yükselme

Personelin nitelikleri

MADDE 12 – (1)Kurum kadrolarında istihdam edilecek personelde, 657 sayılı Kanunun 48. maddesinde belirtilen şartlara ek olarak aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır;

1. Başkan yardımcısı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yüksek öğretim kurumlarından veya bunlara denkliği kabul edilen yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesinde öngörülen atama şartlarına sahip olmak,

3) Son onbeş yıl içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası almamış olmak.”

Gerekir.

2. Görevde yükselme sınavına tabi olarak atanılabilecek görevler için aranacak genel ve özel şartlar aşağıda gösterilmiştir:

I. Genel şartlar;

a) Son yılın sicil notu olumlu olmak ve son üç yıllık sicil notu ortalaması 76 puandan aşağı olmamak.

b) Görevde yükselme eğitimini tamamlayarak, sınavında başarılı olmak.

c) Bu Yönetmelik kapsamındaki kadrolara atanabilmek için son müracaat tarihi itibariyle en az bir yıl süreyle Belediyede çalışmış olmak,

II. Özel şartlar;

A) Hizmet Birimleri “Müdür” kadrolarına atanabilmek için;

1.a) Teknik öğrenim gerektiren müdürlüklere atanabilmek için; yükseköğretim kurumlarının, kadronun görev alanı ile ilgili eğitim ve öğretimde bulunan en az dört yıllık bölümlerinden veya bu bölümlere denkliği Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarının ilgili bölümlerinden mezun olmak,

b) Diğer müdürlük kadrolarına atanabilmek için hukuk, kamu yönetimi, maliye, iktisat, işletme, iş idaresi ve benzeri sosyal ve idari bilim dallarında en az dört yıllık yüksek

öğrenim görmek veya bunlara denkliği Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen yurtdışındaki öğrenim kurumlarından mezun olmak,

c) Hukuk İşleri Müdürlüğü için hukuk fakültesini bitirmiş ve avukatlık stajını yapmış olmak,

d) Sağlık İşleri Müdürlüğü için veterinerlik, eczacılık ve tıp fakültelerinden birini bitirmiş olmak,

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesinde öngörülen atanma şartlarına sahip olmak,

3) Teknik öğrenim gerektiren müdürlüklere yapılacak atamalar dışında, diğer müdürlükler için görevde yükselme sınavı için son müracaat tarihi itibarıyla üç yılı uzman, şef, ayniyat saymanı, kontrol memuru ve muhasebeci kadrosunda olmak kaydıyla en az on yıl hizmeti bulunmak, teknik öğrenim gerektiren müdürlüklere yapılacak atamalar için görevde yükselme sınavı için son müracaat tarihi itibarıyla üç yılı atanacağı kadronun görev alanı ile ilgili teknik kadroda 3 yıl çalışmış olmak,

B) Şef kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık yüksek okul mezunu olmak,

2) Görevde yükselme sınavı için ilan edilen kadro sayısından daha az sayıda yüksekokul mezunu müracaat ettiği takdirde ortaöğrenim mezunu olmak,

3) Dört yıllık yükseköğretim mezunlarının en az dört yıl, iki ve üç yıl süreli yükseköğretim mezunlarının en az beş yıl, ortaöğrenim mezunlarının ise en az sekiz yıl hizmeti bulunmak,

4) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama kontrol işletmeni, veznedar, anbar memuru, ayniyat memuru, belediye trafik memuru, bilet satış memuru, evlendirme memuru, gemi adamı, gişe memuru, memur, mutemet, sayaç memuru, tahsildar, koruma ve güvenlik görevlisi görevlerinde en az üç yıl süreyle çalışmış olmak,

5) Ayniyat saymanı, muhasebeci, kontrol memuru, eğitimci unvanları ile Resmi Gazetenin 4 Temmuz 2009 tarihli ve 27278 sayılı nüshasında yayımlanarak yürürlüğe konulan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılan unvanlardan birini ihraz etmiş olmak,

C) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;

1) Fakülte ya da en az dört yıllık yüksekokul mezunu olup Milli Eğitim Bakanlığınca onaylı programcı sertifikasına sahip olmak,

2) En az iki bilgisayar işletim sisteminin uygulamasını bildiğini belgelemek,

D) Uzman kadrosuna atanabilmek için;

1) Dört yıllık yükseköğrenim kurumlarından veya bunlara denkliği kabul edilen yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (b) bendine göre on yıllık hizmeti bulunmak,

E) Ayniyat saymanı, kontrol memuru ve muhasebeci kadrolarına atanabilmek için;

1) En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) Dört yıllık yükseköğretim kurumu mezunlarının en az dört yıl, iki ve üç yıl süreli yükseköğretim kurumu mezunlarının ise, en az beş yıl hizmeti bulunmak,

F) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama kontrol işletmeni, veznedar, anbar memuru, ayniyat memuru, belediye trafik memuru, bilet satış memuru, evlendirme memuru, gemi adamı, gişe memuru, memur, mutemet, sayaç memuru, tahsildar ve koruma ve güvenlik görevlisi kadrolarına atanabilmek için;

1) En az ortaöğrenim mezunu olmak,

2) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile bilgisayar işletmeni kadrolarına atanabilmek için ayrıca Milli Eğitim Bakanlığınca veya bu Bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından belge almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında en az iki dönem bilgisayarla ilgili ders aldığını belgelemek,

G) Şoför kadrosuna atanabilmek için;

- 1) En az ortaöğrenim mezunu olmak,
 - 2) (E) tipi sürücü belgesine sahip olmak.
- Gerekir.

3. A) Teftiş Kurulu Müdürlüğü kadrosuna atanabilmek için;

Belediye Meclisince kabul edilerek yürürlüğe konulmuş olan **“Büyükçekmece Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği”**nde öngörülen atanma şartlarına sahip olmak,

B) Müfettiş ve Müfettiş yardımcılıkları kadrolarına atanabilmek için;

Belediye Meclisince kabul edilerek yürürlüğe konulmuş olan **“Büyükçekmece Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği”**nde öngörülen atanma şartlarına sahip olmak,

C) Mali Hizmet Uzmanı ve Uzman Yardımcılıkları kadrolarına atanabilmek için;

“Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği”nde öngörülen atanma şartlarına sahip olmak,

Gerekir.

4. Mali İşler Müdür kadrosuna atanabilmek için,

Belediye Meclisince kabul edilerek yürürlüğe konulmuş olan **“Büyükçekmece Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte** öngörülen atanma şartlarına ve muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip olmak şarttır.

5. Unvan değişikliği sınavına **tabi olarak atanılabilecek görevler için aranan genel ve özel şartlar aşağıda gösterilmiştir.**

I. Genel Şartlar;

- a) Son sicil notu 76 puandan aşağı olmamak,
- b) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,
- c) Yükseköğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak.

II. Özel şartlar;

a) Mühendis, mimar, peyzaj mimarı, sanat tarihçisi, arkeolog, dekoratör, desinatör, ekonomist, ev ekonomisti, fizikçi, grafiker, heykeltıraş, hidrobiyolog, hidrolog, istatistikçi, jeofizikçi, jeolog, jeomorfoloj, kimyager, matematikçi, paleontolog, pilot, restoratör, şehir plancısı, antropolog, uzman tabip, tabip, diş tabibi, uzman veteriner hekim, veteriner hekim, biyolog ve diğer sağlık bilimleri lisansiyerleri kadrolarına atanabilmek için,

1) En az dört yıllık yüksek öğretim kurumlarının veya bunlara denkliği kabul edilen yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarının ilgili bölümlerinden mezun olmak,

b) Avukat kadrosuna atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak ve avukatlık stajını yapmış olmak,

c) Mütercim ve tercüman kadrolarına atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yüksek öğretim kurumlarının veya bunlara denkliği kabul edilen yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarının filoloji, mütercim ve tercümanlık bölümlerinden veya ilgili diğer bölümlerden mezun olmak,

2) KPDS’ de (A) düzeyinde başarılı olmak,

ç) Hemşire, odyolog, sağlık fizikçisi, tıbbi teknolog, sağlık memuru, laborant, ebe, sağlık teknikeri, sağlık teknisyeni, veteriner sağlık teknisyeni, veteriner sağlık teknikeri, çocuk eğitimcisi, çocuk eğiticisi, çocuk gelişimcisi, diş protez teknisyeni kadrolarına atanabilmek için;

1) Enaz iki yıl süreli yükseköğretim kurumlarının veya meslek liselerinin ilgili bölümlerinden mezun olmak,

d) Teknik ressam, topograf, teknisyen, ölçü ve ayar memuru kadrosuna atanabilmek için;

1) Enaz iki yıl süreli yükseköğretim kurumlarının veya meslek ve teknik ilgili bölümlerinden mezun olmak,

e) Tekniker kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıl süreli mesleki veya teknik yükseköğretim mezunu olmak,

Şarttır.

6. Zabıta amiri, Zabıta baş komiseri, zabıta komiseri, zabıta memuru kadrolarına atanabilmek için özel yönetmeliğinde öngörülen şartları taşımak gerekir.

7. Koruma ve güvenlik görevlisi kadrosuna atanabilmek için; en az lise veya dengi okul mezunu olmak, 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen diğer şartları taşımak gerekir.

8. Hizmetli kadrolarına atanabilmek için; en az lise veya dengi okul mezunu olmak şarttır.

9. Savunma Uzmanı olarak atanabilmek için; 24/10/1960 tarihli ve 108 sayılı Savunma Sekreterlikleri Kurulmasına Dair Kanunda öngörülen atanma şartlarına sahip olmak gerekir.

(2)Özel Kalem Müdürlüğü kadrosuna atanacaklarda 657 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde yazılı aranan şartlardan başka şart aranmaz. Bunlar hakkında 657 sayılı Kanunun atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesine ilişkin hükümleri ile aynı Kanunun 68/B maddesi hükmü uygulanmaz.

(3)Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla belediye kadrolarında istihdam edilecek personelde aranan niteliklerde, kadro unvanları ve atanma usulü de dikkate alınarak değişiklik yapmaya veya yeni nitelikler ilave etmeye Belediye Meclisi yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Personelin Seçimi ve Atama

Belediyeye naklen ya da yeniden atanacakların değerlendirilmesi ve atanması

Madde 13 – (1)Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi görev yapmakta olanlar ile daha önce belediyede görev yapmış olanların Belediye kadrolarına atanmalarına ilişkin talepleri, Belediyenin hizmet ihtiyaçları, kadro durumu ve atama yapılacak kadronun gerektirdiği nitelikler ile diğer koşullar dikkate alınarak Başkan tarafından uygun bulunduğu takdirde atamaları yapılır.

Belediye içi yükselme suretiyle atamalar

Madde 14 – (1)Belediye kadrolarında görev yapmakta olan personelden üst unvanlı kadrolara yükseleceklerin atanmaları; hizmet gerekleri ve boş kadro durumuna göre kadronun gerektirdiği nitelikleri ve görevde yükselme Yönetmeliğinde öngörülen şartları taşıyanlar arasından, sicil ve performans durumları da dikkate alınarak Başkan tarafından yapılır.

Belediye içi yer değiştirme suretiyle atamalar

Madde 15 – (1)Belediye personelinin unvan, sorumluluk ve kazanılmış hak aylık derecelerinde herhangi bir değişiklik söz konusu olmadan, aynı veya başka bir birimdeki eşit bir göreve hizmet gereği olarak yapılacak ataması Başkan tarafından yapılır.

İlk defa atama

Madde 16 – (1)Kamu görevlerine ilk defa belediye bünyesinde başlayacakların atamaları, 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik

hükümleri çerçevesinde yapılacak sınavlarda Kurum tarafından belirlenecek asgari puanı almış olanlar arasından, belediye tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü giriş sınav sonucuna göre başkan tarafından yapılır.

Giriş sınavları

Madde 17 – (1)Kurum, hizmet ihtiyaçlarına göre giriş sınavı açabilir.

Giriş sınav ilanında;

a) Atama yapılacak boş kadroların unvanı, derecesi ve sayısı,

b) Alınacak personelde aranacak genel ve özel şartlar,

c) Müracaat yeri ve son müracaat tarihi,

d) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan sınavda alınmış olması gereken asgari puan,

e) Sınavların yapılacağı yer, zaman ve sınava ilişkin diğer hususlar,

Belirtilir.

(2)İlanlar, sınav tarihinden en az otuz gün önce belediyede ve belediyenin uygun göreceği yer ve vasıtalarla yapılır.

(3)Giriş sınavları; başvuru sayısının ilan edilen kadro sayısının iki katını aşmaması halinde sözlü, aşması halinde ise yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır.

(4)Giriş sınavları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinasyonunda, Başkanca belirlenecek başkan yardımcılarının birinin başkanlığında hizmet birimi müdürlerinden oluşan üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır.

(5)Giriş sınavına ilişkin değerlendirmeler 100 puan üzerinden yapılır. Yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı sayılmak için en az 70 puan almış olma şartı aranır. Yazılı sınavda başarılı olan adaylardan atama yapılacak boş kadro sayısının bir katı aday sözlü sınava alınır. Her iki sınavda alınan puanların ortalaması genel başarı sırasını belirler, en yüksek ortalamadan başlayarak boş kadro sayısı kadar aday, giriş sınavını başarmış sayılır. Sınavlarda yedek liste de aynı usulle ilan edilir.

(6)Sadece sözlü sınav yapılması halinde de, sözlü sınavdan alınan puana göre en yüksekten başlanarak ilan edilen boş kadro sayısı kadar aday başarılı olmuş sayılır.

(7)Giriş sınavlarına ilişkin işlemler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

İstenecek Belgeler ve Göreve Başlama Süresi

Görev talep formu

Madde 18 – (1)İlk defa kamu hizmetine Belediye bünyesinde başlayacak olanlar ile açıktan ya da naklen Belediyede görev alacaklar, İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğünden sağlayacakları görev talep formunu doğru olarak doldururlar ve imzalarlar.

(2)İşe alınmak için gerekli koşullardan herhangi birini taşımadığı halde, görev talep formunda gerçeğe aykırı beyanda bulunarak Belediyeyi yanıltanların, atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir. Naklen atanmış olanlar ise kurumlarına iade edilir. Ayrıca, haklarında gerekli yasal işlemler başlatılır.

İstenecek belgeler

Madde 19 – (1)Kamu hizmetine ilk defa ya da yeniden açıktan atama suretiyle belediyede görev alacaklardan, atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki belgeler istenir:

a) Onaylı nüfus cüzdan örneği (nüfus bilgilerinde meydana gelmiş değişikliklere ilişkin mahkeme ilamı ya da diğer belgelerin örnekleri eklenecek),

b) Diploma aslı veya noterden onaylı örneği (diplomanın düzenlenmemiş olması halinde, öğrenim durumunu belirtmek üzere ilgili kurumlarca usulüne göre verilmiş ve daha sonra diploma veya örnekleriyle değiştirilecek belgenin noterden onaylı örneği eklenecek),

c) Son altı ay içerisinde çektirilmiş 4,5x6 cm. ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf,

- d) Erkekler için; askerliğini yaptığına, ertelettiğine, yedek sınıfa geçirildiğine ya da muaf olduğuna dair belge örneği,
- e) Cumhuriyet Savcılığından alınmış, sabıka kaydının olmadığına dair belge,
- f) İkametgâh belgesi ve tebligata esas adres beyanı,
- g) Atanılacak kadronun özelliğine göre 26/10/1994 tarih ve 4045 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde istenebilecek güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırmasına ilişkin (ilgili tarafından doldurulacak) formlar,
- h) Mal bildirim beyannamesi,
- ı) Sağlık raporu,
- j) Atanılacak kadronun özelliğine göre istenilebilecek diğer belgeler.
- (2) Naklen atanacakların, görev talep formunu belediyeye vermiş olmalarının yanı sıra, görev yapmakta oldukları kurumdan istenen muvafakat ve sicil özeti nin gönderilmiş olması da gerekir.

Atamaların tebliği ve göreve başlama

Madde 20 – (1) Belediye kadrolarına;

- a) Aynı yerden (mücvir alanlar dâhil, Büyükşehir belediye ve belediye hudutları içerisinde) atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- b) Başka yerden atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününden itibaren 15 gün içerisinde hareket ederek belli yol süresini,
- İzleyen iş günü içinde, görevlerine başlamak zorundadırlar.
- (2) Bu süreler, kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında atanan personel için, izin veya geçici görevin bitiminde başlar.
- (3) İlk defa veya yeniden atanmak suretiyle belediye kadrolarında istihdamı uygun görülenlerin atama tebligatı görev istek formundaki adreslerine yapılır. Adresinde bulunmadıkları için kendilerine tebligat yapılamayanların atamaları, tebligatın yapılamadığının belediyece anlaşılmasından itibaren ilgililerin 15 gün içerisinde başvuruda bulunmaması halinde, atamadaki usule göre iptal edilir.
- (4) Kendilerine tebligat yapıp da, belge ile doğrulanabilen zorlayıcı nedenler dışında, belirlenen süreler içinde göreve başlamayanların ve belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlayamama hali iki ayı aşanların atamaları, atamadaki usule göre iptal edilir.
- (5) Belediye kadrolarına atamanın yapılması ve ilgiliye tebliği ile ayrılış ve başlayışın bildirilmesi konusunda, ilgili kurum veya kuruluşla gerekli yazışma işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- (6) Belediyede görevli personelin görev değişiklikleri ile atama emirleri, imzaları alınmak suretiyle kendilerine tebliğ edilir. Görev yerinde emri tebellüğ etmekten kaçınan personel ile ilgili olarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce en az iki imzalı bir tutanak düzenlenir ve bu tutanak tebligat yerine geçer. Çeşitli nedenlerle görevi başında bulunmayan personele, Belediye tarafından görevlendirilen bir personel eliyle veya 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapılır

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Adaylık ve Yetiştirme

Adaylık ve süresi

- Madde 21 – (1)** Adaylık, hizmete yeni giren personelin göreve uyumunu sağlamak ve görevi sürdürmesinde yarar olup olmadığına karar vermek için uygulanan bir deneme süresidir.
- (2) Memuriyete ilk kez Belediyede başlayacaklar, aday personel olarak atanırlar. Personelin adaylık süresi en az bir, en çok iki yıldır.
- (3) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli olup adaylık süresini tamamlamamış olanlar, açıktan ya da naklen belediye kadrolarına atanamazlar.
- (4) Kamu hizmetine ilk defa Belediyede başlayanlardan, adaylık süresini tamamlamadan kendi istekleriyle belediyeden ayrılmış olanlar Devlet memurluğundan ayrılanların tekrar

memuriyete dönebilmeleri için gerekli bekleme sürelerine uyulması kaydıyla, yeniden Belediyede istihdam edilebilir.

Adayların yetiştirilmesi

Madde 22 – (1)Aday olarak atanan personel, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanacak ve Başkan tarafından uygun görülecek bir program dâhilinde, bütün personelin ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulurlar.

(2)Asil olarak atanabilmeleri için, aday personelin temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj evrelerinin her birinde başarılı olmaları ve adaylık dönemi içerisinde olumlu sicil almaları şarttır.

Adayların sicil raporlarının düzenlenmesi

Madde 23 – (1)Aday personel, göreve başladığı tarihten itibaren birinci yılın sonunda, amirleri tarafından sicil bakımından değerlendirilir. Kullanılan izinler (aylıksız izin hariç) ve hizmet içi eğitimde geçen süreler, bir yıllık sürenin hesabına dâhildir.

(2)Sicil amirinin değerlendirme yapabilmesi için, hakkında değerlendirme yapacağı aday personel ile en az altı ay fiilen çalışmış olması gerekir.

(3)Birinci yılın sonunda olumlu sicil alamayan aday personel ikinci yıl başka bir birimde ve/veya başka bir amirle birlikte çalıştırılır. İkinci yıl için yapılacak sicil değerlendirmesinde de yukarıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

(4)Bir yıldan fazla ve en çok iki yıl süre ile adaylığa tabi tutulan personel hakkında, adaylıkları kaldırılmadan önce sicil değerlendirmesi yapılır.

Adayların görevlerine son verilmesi

Madde 24 – (1)Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj dönemlerinin herhangi birinde başarısız olanların, sağlık ve diğer memur olma koşullarını kaybedenlerin ve adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları ve göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin, sicil amiri durumundaki ilgili birim amirinin teklifi üzerine atamadaki usule uygun olarak ilişkileri kesilir.

Asaletin onaylanması ve yemin

Madde 25 – (1)Adaylık devresi içerisinde eğitimde başarılı olan ve olumlu sicil alan aday personel, sicil amiri durumundaki ilgili birim amirinin uygun görüşü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere kadrosuna asil olarak atanır.

(2)Personelin asaleten atanma tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.

(3)Asaleti onaylanan personel, en geç bir ay içinde birim amirlerinin huzurunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 6 ncı maddesinde belirtilen yemini eder ve yemin belgesini imzalar. Yemin belgesi ilgilinin özlük dosyasında saklanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yetiştirme

Hizmet içi eğitim

Madde 26 – (1)Personelin, görevi ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgisinin artırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile Belediye hizmetlerinde verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülür

(2)Her düzeydeki personelin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, personelin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, belediyede veya yurt içindeki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır.

Eğitim planı

Madde 27 – (1) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle uzun vadeli eğitim planları yapılır.

Eğitim programı

Madde 28 – (1) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, eğitimde görevlendirilecekleri, eğitimin yerini, başlama tarihini, süresini, araç ve gereçlerini ve her bir eğitim programının tahmini maliyetini gösteren yıllık eğitim programı hazırlanır.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.

ONUNCU BÖLÜM İlerleme ve Yükselme

Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi

Madde 29 – (1) Personelin kademe ilerlemesine ve derece yükselmesine ilişkin işlemler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Belediye Dâhilinde yükselme

Madde 30 – (1) Belediye dâhilinde yükselme, personelin yetki ve sorumluluk yönünden daha üst bir göreve atanmasıdır.

(2) Belediye dâhilinde yükselme suretiyle yapılacak atamalarda, Kurum hizmet gerekleri ile liyakat ve kariyer ilkeleri esas alınır.

(3) Yükselme suretiyle atanacak personelin, atama yapılacak kadro unvanı için öngörülen niteliklere sahip olması şarttır.

(4) “Büyükçekmece Belediyesi Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” in 5 inci maddesinin (1) numaralı fıkrasında sayılan unvanlara görevde yükselme suretiyle atama yapılır.”

(5) “Büyükçekmece Belediyesi Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” in 5 inci maddesinin (2) numaralı fıkrasında belirtilen unvan değişikliğine tabi kadrolara; bu unvanları en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz etmiş bulunan personelin ataması, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır. Unvan değişikliği sınavı yazılı olarak yapılır ve eğitim programı uygulanmaz.”

ONBİRİNCİ BÖLÜM Hizmet Gurupları Arasında Atanma

Hizmet gurupları arasında geçişler

Madde 31 – (1) **Hizmet gurupları arasında geçişlerde “Büyükçekmece Belediyesi Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri uygulanır.”**

a) Aynı hizmet grubunun alt hizmet grubu içinde kalmak kaydıyla, sınav yapılmaksızın ilgili personelin isteği ve atanılacak kadronun gerektirdiği özellikleri taşımak şartıyla diğer görevlere atama yapılabilir.

b) Gruplar arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ve alt gruptan üst guruplara geçişler görevde yükselme eğitimi ve sınavına tabidir. Ancak, daha önce bulunulan görevler ile bu

görevlerle aynı düzey görevlere veya alt görevlere, görevde yükselme eğitimi ve sınavına tabi tutulmadan atama yapılabilir.

c) Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamı dışında bulunan daha üst görevlerde, en az altı ay süreyle çalışmış olanlar, aranan şartları taşımaları kaydıyla, aynı Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer alan “yönetim”, “araştırma–planlama” ve “hukuk” hizmetleri gruplarında gösterilen kadrolara sınavsız atanabilir.

ç) İstisnai memurluklarda çalışanlar veya çalışmış olanlar, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamındaki kadrolara, atanacakları kadro için öngörülen şartları taşımaları kaydıyla sınavsız atanabilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Özlük İşleri ve siciller

Özlük dosyası ve sicille ilgili diğer belgeler

Madde 31 – (1)Personel, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde tutulacak personel kütüğüne kaydolunur. Her personele bir sicil numara verilir ve bir özlük dosyası açılır.

(2)Özlük dosyasında;

a) atanma kararı

b) Göreve alınmada Kurumca istenilen belgeler,

c) Önceki görev yerlerinden gelecek sicil özetleri ve bunların dayandığı özlük bilgileri,

d) Kimlik bilgileri ile bunlardaki değişikliklere ilişkin bilgi ve belgeler,

e) Atama, yükselme, nakil, izin, vekâlet ve diğer olurlar ile bunlarla ilgili yazışmalar,

f) Aylık durumunu ve emekliliğe esas aylığını gösterir cetveller ve yazılar,

g) Ödüller ve takdirnameler,

h) Özlük işleriyle ilgili diğer belgeler,

Bulunur.

(3)Personelin Sicil amirleri, sicil dosyası, sicil dosyasının gizliliği, sicil özeti, sicillerin doldurulması, sicillerin derecesi, itiraz ve diğer hususlarda 657 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yayımlanmış olan yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kimlik belgesi ve kurum giriş kartı

Madde 32 – (1)Personele fotoğraflı ve onaylı bir kimlik belgesi ve kurum giriş kartı verilir. Görev ve unvan değişikliklerinde kimlik belgesi yenilenir. Kurumdan ayrılanların kimlik belgeleri ve kurum giriş kartı kendilerinden alınarak iptal edilir.

(2)Kimlik belgesi üzerinde silinti ve kazıntı yapılmaz. Kimlik belgelerini ve kurum giriş kartlarını kaybedenler bu hususu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirirler.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasal İzinler

İzinler

Madde 33 – (1)Belediye personelinin yasal izinleriyle ilgili hususlarında 657 sayılı Kanunun izinlere ilişkin hükümleri uygulanır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Vekâlet görevi ve ikinci görev

Vekâlet ve ikinci görev

Madde 34 – (1)Personelin kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, yerlerine veya boş kadrolara vekil atanabilir.

(2)Vekâleten atanacakların asilde aranan şartları taşımaları esastır. Asilde aranan şartları taşıyan personelin bulunmaması halinde, bu şartlara en yakın şartları haiz personel tedviren görevlendirilebilir.

(3)Vekâlet görevi, süreklilik arz edecek şekilde gördürülemez ve altı aydan fazla vekâlet görevi verilemez.

(4)Memurlara esas görevlerinin yanında 657 sayılı Kanunun 88 inci maddesinde yazılı hizmetler ikinci görev olarak verilebilir.

(5)Vekâlet görevi ve ikinci göreve ilişkin diğer hususlarda 657 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin İşleri ve görevden uzaklaştırma

Disiplin İşleri

Madde 35 – (1)Belediye hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 657 sayılı Kanunun 125'inci maddesinde sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

(2)Disiplin suç ve cezalarıyla ilgili diğer hususlarla görevden uzaklaştırma hususunda 657 sayılı Kanunun disiplin ve görevden uzaklaştırmaya ilişkin hükümleri uygulanır.

Disiplin kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu

Madde 36 – (1)Belediyelerde görevli memurların kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili işleri yapmak üzere bir Disiplin Kurulu kurulur. Disiplin kurulu Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında encümenin atanmış üyelerinden kurulur.

(2)Hakkında disiplin soruşturması yürütülen Devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisi de bu maddede belirtilen disiplin kurulunda yer alır. Disiplin kurulunda görevlendirilen temsilci ilgili sendika tarafından önceden bildirilir. Bu şekilde üyesi çift sayıya ulaşan kurullarda oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın kararına itibar edilir.

(3)Belediyede görevli memurların Devlet Memurluğundan çıkarma cezası ile ilgili işler İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulunca görülür ve karara bağlanır.

(4)En üst disiplin amiri sıfatıyla Belediye Başkanı tarafından doğrudan verilen uyarı ve kınama cezalarına karşı ilgili memurlarca yapılan itirazlar, Belediye Disiplin Kurulunca karara bağlanır.

Disiplin Amirlerinin Tayin ve Tespitine Dair Esaslar:

Madde 37 (1)Disiplin amirleri, Belediye Meclisince yürürlüğe konulacak özel yönetmelikle tespit edilir.

(2)Belediye başkanı Belediyede görevli bütün memurların en üst disiplin amiridir. Daha alt seviyedeki disiplin amirlerinin astlık üstlük sıralaması bu esasa göre tespit edilir. Belediye Başkanı haiz olduğu yetkileri her derecedeki memur hakkında doğrudan kullanabilir.

(3)Disiplin amirlerinin birinci sicil amiri oldukları memurlar ve doğrudan Belediye Başkanına bağlı birimlerinin başında bulunanlar idari yönden veya sicil bakımından kendilerine bağlı memurların disiplin amiri olarak tayin ve tespit edilirler.

(4)Yukarıdaki fıkrada sayılanların birinci sicil amiri oldukları memurlar da idari yönden veya sicil bakımından kendilerine bağlı memurların disiplin amiri olarak tayin ve tespit edilmeleri şarttır.

(5)Daha alt seviyedeki idari kademelerin başında bulunan memurlara da disiplin amirliği yetkisi tanınabilir.

Sicil Amirlerinin Yetkileri:

Madde 38 – (1)Disiplin Amiri olarak tespit edilmeyen sicil amirleri sicil yönünden kendilerine bağlı memurların disipline aykırı davranışları hakkında varsa sıralı üst sicil

amirleri yoluyla, yoksa doğrudan ilgili disiplin amirlerine başvurabilirler. Disiplin amirleri başvurular hakkında gerekli soruşturmayı yaptırıp sonucuna göre hareket ederler.

Disiplin Amirlerinin Yetkileri ve Sorumlulukları

Madde 39 – (1)Disiplin Amirleri;

a)Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Devlet Memuru olarak emrettiği görevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermeye,

b)Özel kanunların disiplin işleriyle ilgili olarak verdiği yetkileri kullanmaya,

c)Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurullarınca reddedilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile Devlet Memurluğundan çıkarma cezaları yerine, red kararlarının alındığı tarihi izleyen 15 gün içinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile belirtilen usul ve esaslara uyulmak kaydıyla başka bir disiplin cezası vermeye,

d)Bir üst disiplin amiri sıfatıyla uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazları gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabule, hafifletmeye veya tamamen kaldırmaya, Yetkilidirler.

(2)Disiplin amirleri, disiplin işlerinde kendilerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve özel kanunlarla verilen yetkileri kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; memurlara kanun, tüzük ve yönetmeliklerle tanınan hakları göz önünde tutan, hakkaniyet ve eşitliği esas alan bir tutum ve davranış için de kullanmak ile yükümlüdürler.

(3)Bu genel sorumluluğun dışında disiplin amirleri ayrıca;

a)Memurların uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve memurluktan çıkarma cezalarından biriyle cezalandırılması gereken disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren kanunen belli süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatarak; gerekli cezayı uygulayarak, disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını önlemek,

b)Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı tarihi izleyen 15 gün içinde vermek,

c)Uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazları, cezalarla ilişkin karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde inceleyerek sonuçlandırmak, Zorundadırlar.

ONALTINCI BÖLÜM

MEMURLUĞUN SONA ERMESİ

Memurluğun sona ermesi

Madde 40 – (1)Belediye teşkilatında görevli Devlet memurlarının aşağıdaki hallerin gerçekleşmesi durumunda bir daha Devlet memurluğuna alınmamak üzere memuriyetleri sona erer;

a) 657 sayılı Kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılmayı gerektiren;

1)İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,

2)Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

3)Siyasi partiye girmek,

4)Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,

5)Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

- 6) Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,
- 7) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- 8) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- 9) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- 10) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- 11) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;

c) Memurluktan çekilmesi;

ç) İstek, yaş haddi, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;

d) Ölümü;

Hallerinde de Devlet memurluğu sona erer.

(2) Yukarıda (1) numaralı fıkranın (a) bendinde belirtilen fiil ve hallerin gerçekleşmesi halinde ilgili memur bir daha Devlet memurluğuna alınmamak üzere memuriyetten çıkartılır. Ancak bu fiil ve haller nedeniyle açılan ceza davası sonucunda CMK'nun 231. maddesi gereğince haklarında hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilenlerin görevlerine son verilemez. Bu halde atamaya yetkili merci ilgili memuru fiilin ağırlık derecesine göre başka bir disiplin cezasıyla tecziye eder.

ONYEDİNCİ BÖLÜM MALİ HAKLAR

Aylık ve ücretler

Madde 41 – (1) Belediye memurları aylık, ücret, ödenek, hizmetle ilgili her çeşit ödeme ve bunların şekil ve şartları bakımından 657 sayılı Kanundaki hükümlerle 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlere tabidir.

(2) Belediye memurlarına 657 sayılı Kanunun 146 ıncı maddesinde belirtilen hükümler hariç, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve amirlerin tayin ettiği görevler karşılığında 657 sayılı Kanun ile 5393 sayılı Kanunla sağlanan haklar dışında her ne ad adı altında olursa olsun ücret ödenemez, hiçbir yarar sağlanamaz.

(3) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil olunan vekâlet ücretlerinin; avukatlara (5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrası hükmüne göre çalıştırılanlar dâhil) ve hukuk servisinde fiilen görev yapan memurlara dağıtımı hakkında, Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin 26.09.2011 Tarihli Ve 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Hükümleri Kıyas Yolu İle Uygulanır."

Sosyal Haklar

Madde 42 – (1) Belediye memurları Devlet memurlarına 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanunlarla sağlanan sosyal hak ve yardımlardan aynen yararlanırlar.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Kamu kurum ve kuruluşları personelinin Belediyede görevlendirilmesi,

Madde 43 – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, Belediye Başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyede birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler. Bu şekilde

görevlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) fıkrasında öngörülen şartlar dikkate alınır. Belediyede bu şekilde istihdam edilen personel kurumlarından izinli sayılırlar. Bu personelin görevlendirildiği süre zarfındaki görevlendirildikleri kadroya ait her türlü malî hakları ile kurumları tarafından karşılanması gereken sosyal güvenlik ve benzeri diğer hakları belediye tarafından ödenir. İzinli oldukları müddet, mesleklerinde geçmiş sayılarak terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır ve terfi haklarını kazananlar başkaca bir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirler.

Yöneticilerin sorumlulukları:

Madde 44 – (1)Belediyenin her kademedeki yöneticileri, yapmakla yükümlü bulundukları hizmet veya görevleri, Başkanlık emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst kademeye karşı sorumludur.

(2)Birim müdürleri, Müdürlüklerinde kanun, genel yönetmelikler ve bu Yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetlerindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar. Birim müdürleri maiyetlerindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranırlar. Amirlik yetkisini kanun ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanırlar ve maiyetlerindeki personele kanunlara aykırı emir veremez.

Yetki devri

Madde 45 - (1)Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürleri kanunen devri mümkün olmayanlar hariç, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Ancak yetki devri yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

(2)Yetki ve imza devri ile ilgili hususlar Başkan tarafından çıkartılacak işlem yönergesi ile tespit edilir.

Soruşturma izni

Madde 46 – (1)Belediye memurlarının görevleri sebebiyle işledikleri iddia olunan suçlarından dolayı haklarında soruşturma yapılması Büyükçekmece İlçe Kaymakamının, yokluğunda ise vekilinin iznine tabidir.

(2) Belediye memurları ile Belediye Başkanının aynı fiile iştiraki halinde soruşturma izni İçişleri Bakanından istenir.

Atıflar

Madde 47 – (1)Bu Yönetmelikle düzenlenmeyen ya da bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda Belediye Memurları hakkında 657 sayılı Kanun ile 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile diğer genel hükümler uygulanır.

Kazanılmış haklar

GEÇİCİ MADDE – (1)Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kapsamda bulunan unvanları daha önce ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kazananların ve bu kadrolara atananların hakları saklıdır.

Yürürlük

MADDE 48 – (1) Belediye Meclisi tarafından 09.09.2011 Tarihinde (103) Sayı ile kabul edilen bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49 – (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

