

## **MİSYON**

Çalışanlarımızı gelişime ve değişime yönelik hazırlamak, tüm birimlerin sinerji içerisinde çalışmasını sağlamak, personel temini ve personel eğitimi konusunda gerekli desteği sunmak,

## **VİZYON**

Kurum kültürü içerisinde yaptığı işi benimseyen, insan kaynakları modelini en iyi uygulayan birim olmak.

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI:**

Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,

Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak,

Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,

Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

Belediye Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplamak,

Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek,

Personelin icra, nafaka, mali v.b. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,

Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,

Belediye şirketi bünyesinde çalışan personelin özlük ve mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,

Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,

Ataması yapılacak memur personelin ilk işe girişte ve belirli sürelerde alınması gereken kanuni belgelerinin alınarak incelemek ve usulüne uygun olarak saklamak,

Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,

Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,

Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,

Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası görevlendirmeleri yapmak,

Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

İntibak ve terfi işlemleri yapmak,

Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak,

Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak,

Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak,

Kadro değişikliği i tekliflerini hazırlamak,

Memurlara personel kimlik kartı hazırlatarak verilmesini sağlamak, her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak,

Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak,

Marmara Belediyeler Birliği ve Türkiye Belediyeler Birliği web sayfalarını inceleyerek güncel bilgileri takip etmek ve eğitimlere katılım için Müdürlüklere bilgilendirme yapmak.

Orta ve Yüksek Öğretim öğrencilerinin staj başvurularını değerlendirmek, kabul etmek ve eğitimlerine göre kurum içerisinde müdürlüklere yönlendirerek koordinasyonu sağlamak,

Müdürlüğümüze gerçek ve tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve giden yazışmaların kayıtlarını yapmak posta ve kurye ile ilgililerine göndermek; gerekiyorsa cevaplamak,

Posta yoluyla gönderilecek evrakların düzenlenerek iletilmesini sağlamak,

E-posta, çözüm masası sistemlerine gelen tüm iletilere cevap hazırlayarak geri dönüşlerini sağlamak,

İş başvurularının karşılanamadığı durumlarda diğer kurumlardan bildirilen ihtiyaçlara göre başvurularının yönlendirilmesini sağlamak,

Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak,

Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,

Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak,

Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak,

İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,

Personelin özlük Hakları ile ilgili konularda Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlemleri yapmak,

Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,

Personel kimlik kartı ile mesaiye giriş-çıkış saatlerini kontrol etmek,

İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kontrolleri yaparak, iş ve işlemleri takip etmek,