



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



GÖREV TANIMI

Belediyemizin İnsan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini arttırmak, norm kadroya uygun personeli oluşturmak ve birimlerde görev yapmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli Memur personelin tüm özlük işlemleri ve atama, yer değiştirme, terfi, disiplin, emeklilik ve maaş işlemleri ile personele hizmet içi eğitim verilmesi, moral artırıcı gezi ve yemek organizasyonlar yapılması, örgün öğrenimdeki lise ve üniversite öğrencileri için staj imkanı sağlanması.

FAALİYET ALANI

- Belediyemiz birimlerinde görev yapmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli memur personelin izin izlenimlerini sağlamak,
 - Her türlü ücret, maaş ve sosyal haklara ait ödemelerin sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
 - Memur personelin derece ve kademe terfilerini düzenlemek,
 - Kadro Teklifleri, Kadro İptalleri ve İhdası ile ilgili işlemleri düzenlemek
 - Personelin; Kimlik Kartı, Toplu Taşım Kartı, Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport formu gibi evrakları düzenlemek,
 - Belediye Başkanlığımız boş kadrolarına personel ataması için gerekli işlemleri yürütmek ve kurum içi, birimler arası görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - Personelin nakil ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
 - İşçi personelin İş elbiselerinin alımlarını sağlamak,
 - 3308 sayılı yasa uyarınca Meslek Lisesi öğrencilerinin farklı müdürlüklerde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak,
 - Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde staj yapma olanağı sağlamak,
 - Emekli Sandığı Kesenek İşlemleri ile ilgili internet üzerinden tüm memur personelin nüfus bilgileri ve hizmet belgesi bilgilerini düzenleyip, güncellemek,
 - Norm kadrolarla ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,
 - Tüm personelin Moral güçlerinin ve Performanslarının yükselmesi için, gezi ve eğitim etkinlikleri ile birlikte personelin insan gücünün geliştirmesine katkı verecek Hizmet İçi Eğitimlerini yapmak ve yaptırmak,
 - Tüm personel için ihtiyaç ve talep halinde spesifik konularda eğitimler düzenlemek,
 - Aday memurların oryantasyon sürecinde eğitimler düzenlemek,
 - Sonları (0) ile beşli (5) yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,
 - Memur ve İşçi Personelin Sendikalarla ilgili işlemleri düzenlemek,
 - Çeşitli nedenlerle Memura verilen disiplin cezalarının kayıtlara işlenerek özlük dosyalara konulması, disiplin affı çıktığında ise özlük dosyalarından çıkartılması ve işçi disiplin kuruluna sevk edilen işçilerin Toplu işçi sözleşmesi ve İş Kanunu uyarınca yazılı ve sözlü savunmaları alınarak yasal işlemler uygulanmasını sağlamak,
- Yapılan Özlük işlemlerinin tümü, personelin özlük dosyalarında arşivde gizlilik içerisinde saklanmasını sağlamak.