



## İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



<b>KURUMU</b>	<b>DEVELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN</b>	<b>DEVELİ BELEDİYE BAŞKANI</b>

### İş / Görev Kısa Tanımı

#### İş / Görev Kısa Tanımı:

İnsan Kaynakları Müdürlüğü, kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlanması, seçilmesi, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, eğitim planlaması, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumlu birimdir. Bu birimin yapacağı işler iş görev tanımıyla belirlenmiştir.

#### İş /Görevi:

1. Personel politikasının hazırlanmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi, bu politikaların belirli dönemlerde uygulanmasının yönlendirilmesi, denetlenmesi ve sonuçlarını değerlendirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
2. Personelin 5393 sayılı kanununun 49 maddesi 5434 sayılı Emekli sandığı 657 devlet memurları kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 5510 sayılı sosyal güvenlik kanununa tabi işlemlerini yürütülmesini sağlamak. ilk defa 657/5510-4.maddesine göre alınan personel için münhal kadrolar bildirilerek İç işleri Bakanlığı veya Devlet Personel Başkanlığından açıktan atama izin talebi yapmak.
3. Personelin özlük dosyalarının tanzimi ve takibinin yapılması, atama, görevlendirilme, görev yeri değişikliği, işe alınma, işten çıkarılma, sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak emeklilik, ceza, hizmet birleştirme, öğrenim durumu ve unvan değişikliğinde intibak, terfi, hastalık mazeret ve yıllık izin onayları, memurların kurumlar arası nakil, ölüm, cenaze, doğum yardımı, 01.10.2008 öncesi çalışan memurların ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının sağlık aktivasyon işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, aday memurların asaletlerinin tasdikinin yapılması için onaya sunmak.
4. Personelin devam durumunu, işe giriş ve çıkışlarını parmak izi makinesinden takibinin yapılması, raporların hazırlanmasını sağlamak,
5. Belediyenin personel ihtiyacını belirlemek ve alınacak personelin sınav işlemlerini yürütmek, aday memurların temel-hazırlayıcı ve staj eğitiminin yapılmasını sağlamak,



## İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



6. Personele kimlik kartı düzenlemek, Memurların Emekli Sicil Numarası işlemlerini yapmak, Memurların mal bildirimini almak ve muhafaza etmek, Personelin pasaport işlemlerini için yazılarını düzenlemek,
7. Memur ve işçi sendikası istifa ve katılım işlemleri ile diğer sendika yazışmalarını yapmak, Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yürütmek, Memurların askerlik, ücretsiz izin borçlanma işlemlerini yapmak, Memurların evlenme boşanma vs. nedenlerden dolayı isim ve soyadı değişikliklerini Emekli sandığı işlemlerini bilgisayar üzerinden yapmak ve takip etmek
8. Mahkeme tebligatlarının ilgililere tebliği ve takibini yapmak, Memur ve işçi ile ilgili kurulları oluşturmak,
9. Personelle ilgili tüm özlük bilgilerinin veri girişini yapmak, kadro iptal ihdas işlemlerini yapmak, geçici işçilerin vize işlemlerini yapmak
10. Toplu İş Sözleşme görüşmeleri için gerekli hazırlıkları yapmak, Toplu İş Sözleşmesinden doğan haklarının işlemlerini ve takibini yapmak,
11. Lise ve üniversite öğrencilerinin stajyer olarak çalıştırılmalarını sağlamak,
12. Birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda hizmet içi eğitim programları hazırlamak, Başkanlık onayına sunmak,
13. İşinde başarılı personelin ödüllendirilmesi için performans değerlendirme komisyonunun kurulmasını Başkanlık onayına sunmak ve sekreteryaya görevini yürütmek
14. Müdürlüğümüz gözetim ve denetim altında hizmet sunan Beyaz Masaya; vatandaşlardan gelen talepleri ilgili birimlere yönlendirilmesi istek ve taleplerini belirten dilekçelerinin alınması ve Bilgi İşlem üzerinden Evrak Yönetim Sistemine kaydının yapılmasını sağlamak.
15. Amirinin vereceği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.