

Eğitim Şube M¼d¼r¼l¼đ¼ G¼rev Yetki Ve Sorumlulukları

(1) Hizmet içi Eğitim Y¼netmeliđini uygular.

(2) Kurum personelinin mesleki geliŐimini sağlamak ¼zere, Mesleki, Kalite, Halkla İliŐkiler ve Hizmet içi eğitim ihtiyaçları veri alınarak, Yıllık İç/Dış Eğitim Planını hazırlar ve onaylanan eğitim planlarını gerçekleştirir.

(3) Eğitim organizasyonlarını s¼rekli iyileŐtirir ve geliŐtirir.

(4) Yeni işe alınan personelin oryantasyon eğitimini planlar ve uygular.

(5) Aday memurların Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimlerinin yapılmasını sağlar.

(6) Kamu Kurum ve kuruluŐları, ilköğretim, lise ve ¼niversite ¼đrencileri, yerel y¼netimler, Őirketler, dershaneler, dernekler, vakıflar, sivil toplum kuruluŐları, platformlar, d¼Ő¼nce grupları vb. ile iŐbirliđine gidilerek, gerektiğinde protokol anlaŐmaları ile eğitim içerikli programlar d¼zenler.

(7) Yıllık İç/Dış Eğitim Planında yer almayan ve Kurum dışından/Dairelerden gelen ve uygun g¼r¼len eğitim programlarına personelin katılımını sağlar.

(8) Kurum personeli ve Hedef Kitlenin almıŐ olduğu Mesleki, Kalite, Halkla İliŐkiler, Birim içi ve Hedef kitle eğitimlerini kayıt altına alarak arŐivler.

(9) Her eğitim-¼đretim d¼nemi ¼ncesinde ilgili yasa ve y¼netmelikler doğrultusunda d¼nem ve yaz stajı kontenjanlarını belirler, meslek lisesi ve ¼niversite/y¼ksekokul ¼đrencilerinin staj baŐvurularının alınması ve staj işlemlerinin koordinasyon çalıŐmalarını yapar.

(10) Kurum personelinin ¼zl¼k haklarına iliŐkin maaŐ ve ikramiye tahakkuklarını yapar.

(11) Kurum personelinin maaŐ tahakkuklarından yapılan yasal kesintilere ait işlemleri yapar.

(12) Kurumumuzdan emekli olan memur personelin Sosyal G¼venlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yapar.

(13) Kurumumuz Memur kadrolarına iliŐkin yan ¼deme ve ¼zel hizmet cetvellerini hazırlar.

(14) Kurumumuzdan emekli olan ve iş akdi fesih edilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarını hazırlar.

(15) Kurum dışından mal/hizmet alınması halinde gereken iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(16) Gerçekleştirme g¼revlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.

(17) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenmiş hizmet alanına giren iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

(18) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda eğitim alanındaki etkinlikleri planlar ve uygulanmasını sağlar.

(19) İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı ve bütçesine uygun olarak hazırlar ve yürütür.

(20) Aylık ve Yıllık Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlar.

(21) Müdürlüğün Bütçe teklifi çalışmalarının yapılmasını sağlar.

(22) Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

(23) Kayseri Büyükşehir Belediyesinin sürdürülebilir eğitim politikasını, Personelin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun öncelikleri ve stratejik amaçlar çerçevesinde tespit eder.

(24) Şube Müdürlüğü'nde yürütülen tüm projelerin koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

(25) Birimlerin talepleri doğrultusunda Belediyenin stajyer öğrenci kontenjanlarını tespit eder. Üniversite ve meslek lisesi öğrencilerinin staj başvurularını ve ilgili işlemlerini internet üzerinden yapar. Staj dönemi boyunca tüm birimler ile koordinasyon içerisinde staj işlemlerini yürütür.

(26) Müdürlük personeline görev dağılımını yapar, personelin yürüttüğü işleri ve performansını kontrol eder, personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapar.

(27) Müdürlük personelinin her türlü özlük işlemlerini takip eder, personel izin, görev vb. işlemlerini planlar, denetler ve konu ile ilgili mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirir.

(28) Bağlı olduğu Daire Başkanlığı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(29) İş güvenliği konusunda çalışma ortamlarını ilgili mevzuata uygun hazırlanmasını sağlar ve iş güvenliği birimini yapılması gereken önlemler konusunda bilgilendirir.

(30) Müdürlük demirbaş ve ambar kayıtlarının tutulması, ambar giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve kontrol edilmesi, demirbaş, kırtasiye ve benzeri malzemelerin amacına uygun olarak kullanılmasını sağlar. Bağlı olan birimlerdeki demirbaşların ve malzemelerin taleplerini yapar, periyodik olarak kontrollerini sağlar.

(31) Müdürlük bünyesinde yapılacak hizmetler ile ilgili mevzuata uygun hizmet alımı veya mal alımı teknik şartnameleri hazırlar, ihale işlemleri tamamlanan hizmetlerin mevzuata göre uygulanmasını ve kontrolünü sağlar.

(32) Yıllık Eğitim Planında yer almayan, Belediye dışından veya Dairelerden gelen eğitim programlarını inceler, değerlendirir gerekli gördüklerine personelin katılımını sağlar.

(33) Hizmet kalitesini sürekli arttırmak amacıyla personeli değişen mevzuat hükümleri karşısında bilgilendirir ve yetiştirir.

(34) Kadro veya unvan değiştiren personelin geçiş yaptığı kadronun veya unvanın gerektirdiği eğitimleri almasını sağlar.

(35)Eğitim faaliyetleri ile alakalı tđm Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlar.

(36)Gerçekleştirilen eğitimlerin analizini yaparak altı aylık dđnemler halinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına raporlar.

(37)Kayseri Bđyđkřehir Belediyesinin sđrdđrđlebilir eğitim politikasını, personelin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun öncelikleri ve stratejik amaçlar çerçevesinde tespit eder.

(38)Yıllık Eğitim Planını ve programını hazırlayarak onaya sunar ve gerçekleştirir.

(39)Belediye çalışmalarının daha nitelikli, verimli ve gđncel bilgilerle gerçekleşmesi için, personelin daha başarılı olması amacıyla eğitim organizasyonlarını sđrekli iyileştirir ve geliştirir.

(40)Belediye personelinin Kurumsal eğitim ihtiyacını Kurumun politikaları ve öncelikleri doğrultusunda tespit eder, eğitim planlama esaslarını, değerlendirme olğtlerini belirler ve ođngörđlen eğitimlerin verilmesini sağlar.

(41)Belediyenin faaliyetlerinde yaşanan sorunlar, eksiklikler, mevzuat noktasında yaşanan sıkıntılar vb. gibi sorunları tespit edebilmek için birimler ile işbirliği yaparak kurumsal eğitim içerik belirleme çalışması yapar.

(42)Liderlik eğitim programı kapsamında personelin üst görevlere hazırlanması için eğitim seminer planları yapar veya yaptırır.

(43) Kurum alışanlarının görevden ayrılma ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.

(44) Belediyede alışan personelin izin, istirahat, intibak, terfi, hizmet birleştirme, puantaj, yevmiye artışı, vb. gibi özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirir.

(45)Belediye alışanlarının özlük bilgilerini elektronik ortam ve dokümanlar üzerinde günceller.

(46) Kurum Disiplin Amirleri Yönetmeliğini hazırlar ve güncelleştirir.

(47)Kurum teşkilat şemasını hazırlar ve güncelliğini takip eder.

(48)alışan işçi ve memur personelin emeklilik işlemlerini gerçekleştirir.

(49)Birim'in iş alanıyla ilgili davalar için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili yerlere ulaştırır.

(50)Daire Başkanlığı ve /veya Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(51) 4688 sayılı Sendikalar Kanunu ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlar.

- (52)Kurumda görev yapan yöneticilerin Vekalet Listesinin hazırlanmasını sağlar.
- (53)Kurumun çalışanları ile ilgili Sosyal Denge Sözleşmesinin hazırlanmasını sağlar.
5
- (54)Memur Encümen üyelerinin belirlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.
- (55)Belediye Başkan danışmanlarının sözleşmelerini hazırlayarak özlükleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.
- (56)Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince, Disiplin Kurulunun oluşturulmasını
ile disiplin hükümlerinin takibini sağlar.
- (57)İşçi personelin toplu iş sözleşmesinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlar.
- (58)İşçi personellerin puantaj işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- (59)Yıl içerisinde sözleşmeli personel ile geçici işçilerin çalıştırılabilmesi için Meclisten onay alınmasını sağlar.
- (60)Sözleşmeli personel ile geçici işçilerin işe başlayışlarından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerinin hazırlanmasını sağlar.
- (61)Sözleşmeli personel ile işçi personellerin ücret artışlarının yapılmasını sağlar.
(62)Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesinin hazırlanmasını ve güncelliğini sağlar.
- (63)Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi kapsamında kurumda çalışan personellerin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarının yapılmasını sağlar.
- (64)696 Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Belediyemiz Şirketine geçişi yapılan personele ait veri tabanını oluşturulmasını ve her türlü raporlama, bilgi sağlama ve mevzuat çerçevesinde diğer işlemlerin yapılmasını sağlar.
- (65)Birim süreçlerine ait faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığı'na rapor edilmesini sağlar.
- (66)Belediyemizin iç ve dış denetiminde ilgili denetçiler tarafından talep edilen her türlü bilgi, belge, tablo vs.yi hazırlayarak Denetçilere sunar.
- (67)Birim etkin/verimli çalışmasına yönelik olarak gerekli tedbirleri alır.
- (68)İş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- (69)Müdürlüğü bünyesinde iş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi ile personelin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- (70)Daire Başkanlığı ve /veya Üst Yönetim tarafından verilen görev ve

sorumluluklarını yerine getirir.

(71)Daire Başkanlığından yönlendirilen evraklar ile ilgili işlemleri yapar.

(72)Kurum dışından mal/hizmet alınması halinde gereken iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(73)Müdürlüğün Bütçe teklifi çalışmalarının yapılmasını sağlar.

(74)Müdürlüğün amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirler. Yıllık, aylık çalışma planlarını hazırlar ve uygular

(75)Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.