

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Kurumun kadro planlaması ile ilgili çalışmaların yürütülmesini, personel ihtiyaçlarının sistemli bir biçimde tespitini, birimler arasında sayı ve nitelik yönünden ihtiyaçlar doğrultusunda personel dağılımını gerçekleştirir.
- (2) Norm kadro esasları ve kurum ihtiyacı doğrultusunda kadro planlama ve iptalhdas işlemlerini yapar ve takip eder.
- (3) Kurumun hizmet politikası doğrultusunda istenen yetenek ve beceri düzeyinde ihtiyaç duyulan sayıda personeli mevzuat dâhilinde istihdam eder.
- (4) Kurum çalışanlarının görevden ayrılma ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.
- (5) Talimatlar ve mevzuatlar doğrultusunda personel atamalarını, yükselmelerini, nakil ve birimler arası yer değişikliği ile ilgili onayları hazırlar ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- (6) Belediyede çalışan personelin izin, istirahat, intibak, terfi, hizmet birleştirme, puantaj, yevmiye artışı, vb. gibi özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirir.
- (7) Belediye personelinin özlük dosyalarını mevzuat çerçevesinde oluşturur ve arşivler.
- (8) Belediye çalışanlarının özlük bilgilerini elektronik ortam ve dokümanlar üzerinde günceller.
- (9) Belediye çalışanlarına ait onay ve kararlarının tebliğ edilmesini sağlar.
- (10) Çalışan işçi ve memur personelin emeklilik işlemlerini gerçekleştirir.
- (11) Birimin iş alanıyla ilgili davalar için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili yerlere ulaştırır.
- (12) Daire Başkanlığı ve /veya Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- (13) Daire Başkanlığından yönlendirilen evraklar ile ilgili işlemleri yapar.
- (14) 4688 sayılı Sendikalar Kanunu ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlar.
- (15) Kurumda görev yapan yöneticilerin Vekalet Listesinin hazırlanmasını sağlar.
- (16) Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri aktarımının yapılmasını sağlar.
- (17) Memur Encümen üyelerinin belirlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.

(18) Kurumda görev yapan personellerin Personel Kimlik Kartı ve Personel Tanıtım Kartı basımının yapılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(19) Belediyemizin iç ve dış denetiminde ilgili denetçiler tarafından talep edilen her türlü bilgi, belge, tablo vs.yi hazırlayarak Denetçilere sunar.

(20) Birimin etkin/verimli çalışmasına yönelik olarak gerekli tedbirleri alır.

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

(22) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.

(23) Kurum teşkilat şemasının hazırlanmasını ve güncelliğinin yapılmasını sağlar.

(24) Hususi Damgalı Pasaport formunu düzenler.