

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

- a) Memur personelin açıktan atama ve naklen tayin ile ilgili işlemlerini yapmak.
- b) Norm Kadro (İptal ve İhdas) işlemlerini yapmak.
- c) Memur Etik Sözleşmesi, vekâlet onayı ve memur personellerin adaylık süresi sonunda asalet tasdik işlemlerini yapmak.
- d) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- e) Şube Müdürü ve üstü kadrolara atama yapıldığında (Vekâlet hariç) Meclise gerekli bilgileri sunma işlemlerini yapmak.
- f) Başkan Danışmanlarının görevlendirme yazılarını yazmak.
- g) Bağlı personellerin izin formlarını imzalamak.
- h) Engelli ve hükümlü memur ve işçi personelin işe alım işlemlerini yapmak.
- i) Kadro cetveli düzenleme ve norm kadro işlemlerini ve kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli memur alımı ile ilgili işlemleri yapmak.
- j) Belediye teşkilat şemasının güncelleştirilmesini yapmak.
- k) Kadro karşılığı alınan tam zamanlı sözleşmeli personele ait evrakın Bakanlığa gönderilmesiyle ve sözleşmeli personelin, sözleşme feshi ile ilgili işlemlerini yapmak.
- l) Kadrolu İşçi personelin işe alımı, işten ayrılma ile ilgili işlemlerini yapmak.
- m) Belediye Başkanı, Memur, Sözleşmeli Personel, Kadrolu İşçi ve Meclis Üyelerinin Özlük bilgilerinin girişlerini yapmak.
- n) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan Memur personel ile 4857 Sayılı Kanun'a tabi olarak görev yapan kadrolu işçi personelin ve 5393 Sayılı Kanun'un 49. Maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin; ilgili birimlerden alınan bilgi/belgelere dayanılarak özlük haklarına ilişkin maaş tahakkuklarının hazırlanmasını sağlamak.
- o) İlgili mevzuat çerçevesinde; huzur hakkı ücretleri, vekâlet ücretleri, stajyer öğrenci ücretleri vb. ek ödemelere ilişkin tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- p) Ödemeye esas olmak üzere, tahakkuk eden ücretleri hak sahiplerinin hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
- q) Maaş tahakkuklarından yapılan yasal kesintilere ait belgeler hazırlanarak, yasal süresinde ödenmek üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
- r) Sosyal Güvenlik Kurumunun MOSİP Bilgi Sistemi üzerinden faturalı alacaklar ile ilgili takibini yapmak ve yasal süresi içinde ödenmek üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

- s) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi görev yapan memur personel ile 5393 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan tam zamanlı sözleşmeli personelin yemek hizmeti ile ilgili iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- t) Memurlara verilen mali haklar; kadro derecelerine (yan ödeme, özel hizmet tazminatı) ilişkin I, II, III, IV sayılı cetvellerin hazırlanarak, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne vize edilip Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- u) Toplu İş Sözleşmesinin (TİS) uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- v) İşçi Personelin disiplin ve yer değişikliği ile ilgili işlemlerini yapmak,
- w) Memur, Kadrolu İşçi ve Sözleşmeli Personellerin sendikal (üyelik, istifa, nakil, ücretsiz izin, emeklilik, Toplantı Tutanağı) işlemlerini yapmak,
- x) Kurum personeline ulaşım hizmeti verilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- y) Özlük hakları konusunda alınan mahkeme kararlarını uygulamak ve yazışmaları yürütmek.
- z) Belediyemiz ile İŞKUR arasında imzalanan protokol gereği TYP kapsamında gerekli resmi iş ve işlemleri yapmak.
- aa) TYP programına dâhil olan işçilerin özlük dosyaları, puantaj takipleri, maaş işlemleri, SGK işlemleri ve icra kesintilerini yapmak,
- bb) İşçi Personelin disiplin ve yer değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- cc) Kurum İdari Kurulu işlemlerini yapmak.
- dd) Memur ve sözleşmeli personelin yemek işlemlerini yapmak ve aylık hak edişini hazırlamak,
- ee) Encümen ve Meclis Üyelerinin ödenek tahakkukunu yapmak.
- ff) İç ve Dış birimlerin tüm yazışmalarını yapmak.
- gg) Memur Hizmet Belgeleri takibi ve İntibak İşlemleri ve rapor ile ilgili işlemleri yapmak.
- hh) Çalışanlara yönelik yılda bir defa olmak üzere "Çalışan Memnuniyet Anketi " düzenlemek,
- ii) Mal bildirim beyannameleri takibi, kontrolü yapmak ve komisyona sunmak,
- jj) Personelin kimlik kartı işlemlerini yapmak.
- kk) Çalışan personelin yıllık izinleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- ll) Daire Başkanlığının taşınır kayıt kontrol işlemini yapmak.
- mm) Memurların SGK giriş-çıkış bildirge işlemini yapmak
- nn) Memurların HİTAP (Hizmet Takip Programı) bilgilerinin girişini yapmak.

oo) Personellerin özlük bilgilerini elektronik ortam ve dokümanlar üzerinde güncellemesini yapmak.

pp) Memur personelin derece kademe, terfi ile ilgili işlemleri yapmak.

qq) Hususi Damgalı Pasaport ile ilgili işlemleri yapmak.

rr) Personelin mesai takibini yaparak, ilgili Daire Başkanlıklarına bilgilendirme yapmak.

ss) Memurların emeklilik ile ilgili işlemlerini yapmak.

tt) Hizmet belgeleri takibi ile ilgili işlemlerini yapmak.

uu) İntibak ile ilgili işlemlerini yapmak.

vv) Disiplinle ilgili işlemlerini yapmak.

ww) İŞKUR TYP kapsamında işe başlatılan işçilerin tüm iş ve işlemlerini yürütmek

xx) Mevzuatı takip ederek, yapılan tüm işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

yy) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.

yy) Şirket personellerinin işe başlama, tebliğ tebellüğ ve yer değişikliği yazılarını yazmak.

zz) Görevden ayrılan personellerin özlük dosyasının dijital ve fiziki olarak arşivlenmesi yapmak.

aaa) Çalışan personellerle ilgili evrakların özlük dosyasına takılması işlemini yapmak.

bbb) Belediye bünyesinde personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım ihalelerinin iş ve işlemleri yürütmek,

ccc) Doğrudan temin hizmet alım yoluyla çalışan şirket personellerinin her türlü özlük işlemlerinin takip edilmesi, kontrolü ve arşivlenmesi işlemlerini yapmak.

ddd) Belediye şirketlerinde çalışan ve personel hizmet alımı yoluyla çalışan personellerin Kıdem Tazminatı taleplerini incelemek, tazminatlarını hesaplamak ve ödenmesi için ve Bağlı Daire Başkanlığı onayıyla, Mali Hizmetler Daire başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

eee) Görev alanına giren konularla ilgili olarak iç, dış yazışmalar ve gelen dilekçeleri cevaplandırmak, kaydetmek.

fff) Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek,

ggg) Açılan davalarla ilgili savunmaya esas olmak üzere veya bilirkişi raporlarını mahkeme kararlarını ve icra ödemelerini verilen süre içinde cevap hazırlamak ve savunma için çağrılan toplantılara katılmak,

hhh) Arabuluculuk hizmetleri için Hukuk Müşavirliği ile birlikte Büyükşehir belediyesini temsilen görüşmelere katılmak.

iii) Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesinde, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat ile belirtilen görevleri yerine getirmeyerek yasaklanan eylem ve davranışlarda bulunan sözleşmeli personele, ihlalin niteliği ve sonucun ağırlık derecesine göre (Uyarına, Kınama, Aylıktan kesme, işe son verme ve cezayı gerektiren eylem ve davranışların nitelikleri ve özellikleri göz önünde tutularak bu eylem ve davranışlar için gerektiğinde bir derece ağır veya hafif ceza disiplin cezalarının Disiplin Kurulu kararı ile uygulanmasını sağlamak).

jjj) Belediyeye verilen görev ve hizmet alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre şirketleri kurmak.

kkk) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak.

lll) Mevcut şirketlerin devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.

rrr) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Sss) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmek.