 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	İKM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	10
		Devlet Teşkilat No	95509952	

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev ve Yetki Tanımları


Çeşme Belediyesi'nde çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Ayrıca kurum içerisinde çalışan tüm personelin moral ve motivasyonunu arttıracak, çalışan memnuniyetini ve performansını geliştirecek çalışmaları planlamak ve uygulamakla sorumludur. Personelin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik olarak eğitim ihtiyaç analizleri yaparak eğitim programları hazırlar.

### Yetkileri

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye mevzuatı kapsamında Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisine sahiptir. Ayrıca müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkilisidir.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda belediyede görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde disiplin ve sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi ile Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Bu süreçte Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla koordineli çalışır.

### Görevleri


- Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde belediyeyi temsil etmek ve bu çerçevede verilen görevleri yerine getirmek,
- Personeli ilgilendiren tüm komisyonlarda görev yapmak,
- Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili müdürlük personeline havale ederek takibini yapmak, müdürlük tarafından cevaplanması gereken yazıların cevaplanması ve ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.
- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini ve koordinasyonu sağlamak; personeli denetlemek,

	<b>T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ</b>		<b>Revizyon Tarihi</b>	2016
			<b>Revizyon No</b>	1
	<b>Standart Dosya Planı No</b>	İKM-G-001-1 / 010-08-00-00	<b>Belge Sayfa Sayısı</b>	10
		<b>Devlet Teşkilat No</b>	95509952	


- Belediye organizasyon şemasını hazırlamak, değişiklikleri takip etmek, iş analizleri yaparak görev ve yetki tanımlarını ve iş akış süreçlerini belirlemek,
- Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin, yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Başkana, diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek,
- Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek,
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek,
- Gerekli görülen hallerde Belediye çalışanlarına ilişkin istenen tüm belge belgeleri hazırlamak,
- Müdürlüğe ilişkin tüm görevlerin yerine getirilmesinde, gerektiğinde ilgili müdürlüklerle iletişime geçmektir.
- Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlanmak ve gerçekleştirmek ve kurum içi iletişimi ve düzeni sağlamak amacıyla Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte çalışarak;
  - Başarıların paylaşılması, başarılı personelin ödüllendirilmesi, diğer personelin özendirilmesine ilişkin yöntemleri belirleyerek uygulamak,
  - Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, sosyal ve kültürel faaliyetler planlamak ve gerçekleştirmek,

#### *Özlük İşleri ile İlgili Görevleri*

- Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişareler sonucu Belediye'nin ihtiyaç duyduğu kadroları tespit etmek,
- Belediye Birimlerinden gelen personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek ve iş başvurusu yapan gerekli niteliklere sahip, ihtiyaca uygun kişilerle iş görüşmesi yapmak ve ilgili birime yönlendirmek,
- Belediye personelinin izin taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol edip onaylamak,
- Personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamı'nın emri ve bilgisi dâhilinde buna göre atamalar yapmak,

	<b>T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ</b>		<b>Revizyon Tarihi</b>	2016
			<b>Revizyon No</b>	1
	<b>Standart Dosya Planı No</b>	İKM-G-001-1 / 010-08-00-00	<b>Belge Sayfa Sayısı</b>	10
		<b>Devlet Teşkilat No</b>	95509952	

- İlgili mevzuat uyarınca ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda memur, vekil memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar engelli, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek,
- Personelin atama, nakil, sicil, terfi, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak ve çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak bu dosyaları korumak,
- Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak,
- Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve Toplu İş Sözleşmesindeki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak,
- Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek,
- İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek,
- Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak,
- Personelin, Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak,
- Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
- Diğer müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak,
- Memur personelin kadro ve unvan değişikliklerinin Devlet Personel Başkanlığı sistemine girişinin yapılmasını sağlamak,
- Memur personelin her ay derece, kademe ve kıdem ilerlemelerinin takibi, bilgilerinin HİTAP programına girişlerinin yapılması ve çıktılarının alınarak özlük dosyalarına konulmasını sağlamak,
- Tüm personelin meydana gelen aksaklıklarla ve disiplin suçlarıyla ilgili olarak başkanlık talimatı gereği savunmalarının alınması ve gereken cezai işlemin uygulanmasını sağlamak,
- Memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personelin iş sağlığı ve güvenliğinin takibini yapmak,
- Memur personelin yılda bir kez yapılan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili sürecin takip edilerek, Kaymakamlık Makamına bildirimini yapmak,
- Aday memurlara, asli memurluğa atanmasından sonra yemin ettirmek,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	İKM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	10
		Devlet Teşkilat No	95509952	


- Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak,
- Kadrolu işçilerin sağlık raporlarının SGK sisteminden kontrol edilip internet ortamından çıktılarının alınarak dosyalarına yerleştirmek ve takibini yapmaktır.

#### *Maaş İşleri ile İlgili Görevleri*

- Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Belediyenin işçi, memur, sözleşmeli personel ve diğer personeline ait maaşlarını hazırlamak, bordro ve aylık icmalarını düzenlemek; bu kapsamda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak,
- Aylık icra, sendika, kefalet vb. işlemlerini yaparak listelerini hazırlamak ve bunları ilgili birime göndermek,
- Belediye çalışanlarının SGK' ya ilişkin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- Belediye çalışanlarının icra, nafaka, mali vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- Personelin özlük hakları ile ilgili izin, sağlık raporu, icra, terfi, atama, kadro intibakı, disiplin cezası, fazla mesai, yer değiştirme vb. değişiklikleri takip etmek ve hazırlanan belgeleri kontrol etmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,
- Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- Başkan ve Başkan Vekili ödeneği ile Encümen üyelerinin huzur haklarını hazırlayarak tahakkukunu gerçekleştirmektir.


#### *Eğitim İşleri ile İlgili Görevleri*

- Yeni işe başlayan personelin Belediye'ye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek, rotasyon uygulayarak personelin adaptasyon sürecini hızlandırmak,
- Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek,
- Eğitim değerlendirmelerini yapmak ve sonuçlarını kayıt altına almaktır.

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	İKM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	10
		Devlet Teşkilat No	95509952	

## İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 1475 ve 4857 sayılı İş Kanunları
- 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- İlgili Danıştay Kararları
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- 2821 sayılı Sendika Kanunu
- 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkındaki Kanun
- 5664 sayılı Kanun Kapsamında 3320 sayılı Memurlar ve İşçiler ile Bunların Emeklilerine Konut Edindirme Yardımı Yapılması Hakkında Kanun
- 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 6772 sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Hakkında Kanun
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 2489 sayılı Kefalet Kanunu
- 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun
- 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	İKM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	10
		Devlet Teşkilat No	95509952	

Yukarıda belirtilen kanun ve yönetmelikler dışındaki Müdürlüğün görev ve yetki tanımları kapsamına giren diğer tüm kanun ve yönetmelikleri uygulamak hususunda yetkili ve sorumludur.


## EĞİTİM VE GELİŞTİRME BİRİMİ

### Görev ve Yetkileri

Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamakla görevlidir. Müdürlüğün hizmet içi eğitim ve işlerinin kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirilmesinden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'ne karşı sorumludur.

### Görevleri

- Hizmet gereği ihtiyaç duyulan eğitimler ile belediye birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları" hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak
- Yıllık hazırlanan eğitim programında belirtilen eğitimlerin, kurum içinde ve kurum dışında düzenlenen eğitimlerle personele verilmesini; kurum içi imkânlarla veya hizmet alımı yoluyla gereken eğitimlerin personele verilmesini sağlamak,
- Personelin, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmasını, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- Yeni çıkan kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair personelin gereken eğitimleri alması için tüm işlemleri yürütmek,
- Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile kamu hizmetinin gereği, önemi ve verimliliği açısından yetişmesini sağlamakla birlikte, personeli, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek,
- Aday memurların adaylık süresi ile oryantasyon eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
- Gerektiğinde Görevde Yükselme eğitimi verilmesini sağlamak,
- Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	İKM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	10
		Devlet Teşkilat No	95509952	

- Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda, stajyer öğrenci taleplerini karşılamak ve ilgili müdürlüklerde staj için görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Başkanlık Makamı, müdürü ve şefi ile diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, planlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve sonuç raporlarının hazırlanarak ilgili makamlara sunulmasını sağlamak.

## ARAŞTIRMA BİRİMİ


### Görev ve Yetkileri

Çeşme Belediyesi bünyesinde, çalışan memnuniyetini arttırmak, mevcut ve sonradan ihtiyaç duyulacak elemanların sayısını saptamak, belediye işlevlerini başarılı bir şekilde yapmaları için gerekli olan iş analizlerini gerçekleştirmek, elde edilen bilgileri değerlendirerek işe uygun yetenek ve beceriye sahip personeli seçmek ve yerleştirmek, personelin periyodik olarak değerlendirilmesi, birim performans hedeflerinin başarımlarını takip etmeyi yapmakla görevlidir.

Belediye bünyesinde etkin insan kaynakları yönetimi ve çalışan memnuniyetini sağlamak için kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde gerekli uygulamaların yerine getirilmesi görevlerini gerçekleştirmek için gerekli yetkiye sahiptir. Bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan dolayı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'ne karşı sorumludur.

### Görevleri

- Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttıracak, görevi içerisinde yükselbilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkanlar sağlamak,
- Çeşme Belediyesi'nin genel eğitim ihtiyaçları ile belediye birimlerinin özel eğitim ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik araştırmaları gerçekleştirmek,
- Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programlarını hazırlamak,
- Yönetici ve çalışan memnuniyetine yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,
- Belediye içerisinde eğitim öncesi ve eğitim sonrasına yönelik araştırmaları uygulamak; yapılan araştırma ve anket sonuçlarını raporlandırmak,
- Belediye çalışanlarına yönelik araştırmalar gerçekleştirilerek, Belediye'nin çalışan profilini izlemek,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	İKM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	10
		Devlet Teşkilat No	95509952	

- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci”nin oluşmasını sağlamak amacıyla kurum kültürü hakkında araştırmalar yapmak,
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi eğitim olanaklarını araştırmak ve sunmak,
- Personelin Belediye'deki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak,
- Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde yönetimin kararlarına yardımcı olmak amacıyla stratejik veri toplamak ve görüşmelerde karar altına alınan metinleri hazırlamak.

## ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ

### Görev ve Yetkileri

Belediye personelinin (*memur, kadrolu işçi ve taşeron işçi*) istihdamıyla ilgili idari işlemleri yürütmek, Başkanlığın ihtiyaçları doğrultusunda Dolu Kadro Değişikliği, Boş Kadro Değişikliği, Kadro İhdası ve Kadro İptallerini mevzuata uygun bir şekilde hazırlayarak Meclis yazılarını yazmak ve yapılan kadro değişikliklerini güncelleyerek kadro defterine ve elektronik ortamdaki personel programına işlemekle görevlidir. Bu görevlerin yerine getirilmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'ne karşı sorumludur.


### Görevleri

Memur ve işçi personelin özlük işlemlerinin yapılmasından sorumludur. Bu kapsamda;

#### *Memur Özlük İşleri ile İlgili Görevleri:*

- Belediyeye ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Teşekkür, takdimname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,




 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	İKM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	10
		Devlet Teşkilat No	95509952	

- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediye'de staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,
- İntibak ve terfi işlemleri yapmak,
- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakil işlemlerini yapmak,
- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak,
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak,
- Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak,
- Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
- Memurlara kimlik kartı vermek,
- 1., 2. ve 3. derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak,
- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak,
- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak,
- Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmaktır.

#### *İşçi Özlük İşleri ile İlgili Görevleri:*

- Belediyeye ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumu'ndan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	<b>T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ</b>		<b>Revizyon Tarihi</b>	2016
			<b>Revizyon No</b>	1
			<b>Belge Sayfa Sayısı</b>	10
	<b>Standart Dosya Planı No</b>	İKM-G-001-1 / 010-08-00-00	<b>Devlet Teşkilat No</b>	95509952

- Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- İşe alınanların işe giriş bildirelerini tanzim etmek, SGK'ya ve Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne bildirmek,
- Personele kimlik kartı ve çalışma kartı düzenlemek,
- İşçilerin yer değiştirme, askere alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek,
- Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak,
- Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak,
- Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak,
- İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmaktır.