



**İNSAN KAYNAKLARI VE  
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

## 1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

2024 yılı içerisinde Belediyemiz bünyesinde görev yapan 657 sayılı Kanun'a tabi memur, 5393 sayılı Kanun'un 49. maddesine tabi sözleşmeli personel ve 4857 sayılı Kanun'a tabi kadrolu işçilerin maaş ve özlük işlemleri müdürlüğümüz tarafından titizlikle yapılmaktadır.

CV Bankası hizmetimiz sayesinde iş arayanların kayıtları alınarak özel firmaların çalışan ihtiyaçları karşılanmakta, böylece işsizlikle mücadele kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde istihdam edilecek vatandaşlarımıza iş imkânı sağlanmaktadır.

Bunun yanı sıra tüm birimlerin eğitim talepleri doğrultusunda çalışan personele gerekli eğitimler verilerek çalışan personelimizin en verimli şekilde performans göstermesi sağlanmaktadır.

## 2. GENEL BİLGİLER

### a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,
- Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Yıllık izin planlamasını yapmak,
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,
- Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,
- Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- Belediye personelinin şahsi dosyalarını mevzuata uygun tutmak, düzenlemek ve takip etmek,
- Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yapmak,
- Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen - giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yürütmek,
- Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için teklif yazısı yazmak,
- Aday memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak,
- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Teşekkür, takdirname ve ödül işlemlerini yapmak,
- Memur personelin derece terfi, kademe ilerlemesi, intibak işlemlerini (SGK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi, ücretsiz izin değerlendirilmesi ve borçlanma işlemleri vb.) yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,

- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların sürekli güncelliğini sağlamak,
- Memurların kıdem ve hizmet yıllı hesaplanarak hizmet belgesi düzenlemek,
- Kadro ihdası-iptal ve değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- İçişleri Bakanlığı, İl, İlçe Idare Kurulu, Mahkeme, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Danıştay kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebliğ - tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
- 1, 2 ve 3 üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamına bildirmek,
- Herhangi bir nedenle görevde olmayan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve müdürün yerine vekalet edecek yetkili ile ilgili işlemleri yapmak,
- Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda aile yardım beyannamesinin doldurulması sonucunda kayıtlara işleyerek güncellemek,
- Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- İşçi Toplu İş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,
- Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi gereğince, görevlendirme, istifa, hizmet akdi feshi, emeklilik, vefat gibi işlemleri yapmak,
- Memur, İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak,
- Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, iş akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak,
- İşçi personelin yıllık izinlerini planlamak ve kullandırmak,
- İşçilerin kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere teklif hazırlamak,
- Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin zamanında Çevre Şehircilik Bakanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
- Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince, toplu iş sözleşmesi işlemlerinin takibini yapmak,
- Memur personelin sendikalara üye olma ve istifa ile ilgili giriş-çıkış işlemlerini güncellemek,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği kurulması öngörülen komisyonları oluşturularak sekreteryalık işlemlerini yürütmek,
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak,
- Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,
- Personelin görevleriyle ilişkili olarak bilgi ve becerilerini artırmak,
- Personeli yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ve personelin kamu hizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisini yükseltmek,
- Personelin mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik gelişmelerden ve mevzuat değişikliklerinden güncel olarak haberdar olmasını sağlamak,

- Personelin kişisel gelişim eğitimleri almasını sağlayarak, motivasyonunu üst düzeye çıkarmak,
- Gerekli görülen durumlarda personeli yurtdışına göndererek, görevlerinin gerektirdiği yenilikleri takip etmesini sağlamak,
- Personelin hizmet verme kapasitesini artırarak, uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek,
- Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlemek, onay almak ve ödeme evraklarını hazırlanmak,
- Yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve eğitimin faydalarının ölçülmesini sağlamak,
- Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak, Başkanın Onayına sunmak,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.
- Memur ve sözleşmeli personelin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,
- Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,
- Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Memur ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,
- Memur ve sözleşmeli personelin icra, nafaka vb. borçları ile belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,
- SGK ile entegre çalışmalar sürdürerek, memur personelin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak verileri işlemek,
- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SGK 'ya yapmak,
- Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereği Belediyemiz ile yetkili sendika arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini uygulamak,
- İş arayanların kaydını almak ve kayıtlarını güncellemek,
- Özel firmaların çalışan ihtiyaçlarını karşılamak ve işsizlere istihdam yaratmak amacıyla Başkanlığımıza yapılan başvurulardan uygun pozisyonda olan işsizleri yönlendirmek,
- Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmek. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri tarafından mevzuata uygun gerçekleştirilir.)

**b. Örgüt Yapısı**

Müdürlüğün idari teşkilatı;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Özlük İşleri
- d) Maaş İşleri

**c. Sunulan Hizmetler**

- Performans ölçümleriyle hizmet personeli verimlilik ve kalitesini arttırma,
- Yönetici kadrosu eğitimleri,
- Personele yönelik eğitim programları düzenleme,
- Personelin özlük işlemlerinin takibi,
- Hizmet yönelik ihtiyaçların tedariki,
- CV Bank hizmeti.

**3. AMAÇ VE HEDEFLER****Menderes Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hedefleri**

**Amaç 1:** Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.

**Hedef 5:** Personelin mesleki yeterliliklerini arttırmak ve değişen mevzuata uyum sağlamaları için eğitim verilecek.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Fonksiyonel Sınıf					F. T.	Ekonomik Sınıf				Harcama Açıklaması	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	Bütçe Gideri Tutarı	İptal Edilen Ödenek
1	3	1	0	5	1	1	1	1	1	Temel Maaşlar	641.600,00	822.600,00	737.274,35	85.325,65
1	3	1	0	5	1	1	2	1		Zamlar Ve Tazminatlar	2.120.000,00	3.195.000,00	2.905.833,19	289.166,81
1	3	1	0	5	1	1	4	1		Sosyal Haklar	104.000,00	79.000,00	45.679,00	33.321,00
1	3	1	0	5	1	1	6	1		Ödül Ve İkramiyeler	120.000,00	266.000,00	209.298,13	56.701,87
1	3	1	0	5	1	3	1	1		Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.100.000,00	1.200.000,00	1.137.822,18	62.177,82
1	3	1	0	5	1	3	2	1		Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	10.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1		Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	200.000,00	650.000,00	609.888,50	40.111,50
1	3	1	0	5	1	3	4	1		Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	5.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1		Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	203.700,00	345.700,00	321.636,30	24.063,70
1	3	1	0	5	1	4	1	2		Aday Çıracak,Çıracak Ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	300.000,00	400.000,00	391.554,34	8.445,66
1	3	1	0	5	2	1	6	1		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	272.000,00	322.000,00	244.958,87	77.041,13
1	3	1	0	5	2	3	4	1		İşsizlik Sigortası Fonuna	47.000,00	57.000,00	38.615,49	18.384,51
1	3	1	0	5	2	3	6	1		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	254.000,00	424.000,00	397.159,67	26.840,33
1	3	1	0	5	3	3	1	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	50.000,00	50.000,00	8.251,82	41.748,18
1	3	1	0	5	3	3	3	1		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	1	0	5	3	5	9	3		Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00	64.935,00	64.935,00	0,00
1	3	1	0	5	5	1	2	5		Sosyal Güvenlik Kurumu'na	20.000,00	20.000,00	9.556,79	10.443,21
1	3	9	0	5	3	4	2	4		Mahkeme Harç Ve Giderleri	50.000,00	50.000,00	21.707,70	28.292,30
1	3	9	0	5	3	4	2	90		Diğer Yasal Giderler	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	9	0	5	3	5	1	3		Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım Ve Donanım Hariç)	50.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	5	9	90		Diğer Hizmet Alımları	865.000,00	0,00	0,00	0,00
<b>Birim Toplamı:</b>											<b>6.522.300,00</b>	<b>8.046.235,00</b>	<b>7.144.171,33</b>	<b>902.063,67</b>

## b. Performans Bilgileri

## i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 1	Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışını kazandırmak.
Hedef 1.5	Personelin mesleki yeterliliklerini arttırmak ve değişen mevzuata uyum sağlamaları için eğitim verilecek.
Faaliyet 1.5.1	Personele mesleki alanda eğitim verilecek.

**Faaliyet 1.5.1 Açıklaması:**

Betonarme Binalarda Deprem Kaynaklı Hasarlar ve Hasar Tespit Eğitimi, Harita Pusula GPS Kullanımı Eğitimi, Kamu İhale Kanunu ve EKAP Kanunu Tebligat Kanunu ve Vergileri, Elektronik İmza ve Yazışma Kuralları, Belediyelerimizi Sayıştay Denetimi ve İdari Denetime Hazırlama Eğitimi konularında eğitimler düzenlenmiştir.



### ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Müdürlüğümüz; 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında faaliyetlerini yürütmektedir.

#### ➤ Memur Personel ve Maaş Tahakkuk:

- 657 ve 4857 sayılı Kanun'lar ile ilgili değişiklikler izlenmiş, mevcut personele uygulanmıştır.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine göre belediyemizin çeşitli birimlerinde yer alan kadrolara karşılık gösterilmek üzere 9 adet sözleşmeli personel çalıştırılmıştır.
- Toplam 104 adet memur personelin terfi işlemleri yapılmıştır.
- Memur Personelin yıllık izinlerinin düzenlenmesi sağlanarak yıllık izin takipleri yapılmıştır.
- Memur ve sözleşmeli personelin maaş bordroları hazırlanarak ödemelerinin yapılması sağlanmıştır.
- Memurların emeklilik işlemleri Emekli Sandığı online sistemi ile özlük bilgileri aktarılarak gerekli işlemler yapılmıştır.

#### ➤ İşçi Personel ve Maaş Tahakkuk:

- Belediyemiz ile işçi sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi gerekleri yapılmış, hazırlanan evraklarla gerekli ödemeler yerine getirilmiştir.
- 26 adet işçi personelin maaş bordroları hazırlanarak ödemelerinin yapılması sağlanmıştır.
- İşçi personelin SGK prim ödemeleri online sistemi ile gönderilerek gerekli işlemler yapılmıştır.
- İşçi personelin yıllık izinlerinin düzenlenmesi sağlanarak yıllık izin takipleri yapılmıştır.

### iii. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
<b>Hedef 1.5:</b> Personelin mesleki yeterliliklerini arttırmak ve değişen mevzuata uyum sağlamaları için eğitim verilecek.						
<b>Faaliyet 1.5.1:</b> Personele mesleki alanda eğitim verilecek.						
Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
1.5.1	Eğitim verilen kişi sayısı	Kişi sayısı	55	112	%203,64	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<b>Değerlendirme ve Açıklama:</b> Öngörülen performans göstergesinde hedef üzerinde bir gerçekleşme olmuş ve tespit edilen ihtiyaçlar karşılanmıştır.						
1.5.2	Verilen eğitim sayısı	Adet	5	5	%100,00	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<b>Değerlendirme ve Açıklama:</b> Hedeflenen değere ulaşılmış olup personele gerekli eğitimler verilerek personelin gelişmesi ve bilgilenmesi desteklenmiştir.						