

Form-1: Müdürlük Görev Tanım Formu	
	AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ GÖREV TANIMI FORMU
Müdürlük:	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Görevin Amacı:	Belediye hizmetlerinin hukuka, mevzuata ve kurumsal hedeflere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, personel iş ve işlemlerine ilişkin yasal tüm süreçlerinin takibinin yapılması.
İlgili Mevzuat	❖ 5393 sayılı Belediye Kanunu, ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ❖ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ❖ 4857 sayılı İş Kanunu, ❖ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ❖ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, ❖ 6245 sayılı Harcırar Kanunu, ❖ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, ❖ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, ❖ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ❖ 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, ❖ 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, ❖ İç Kontrol ve n Malı Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, ❖ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, ❖ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, ❖ Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği, ❖ İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar
Temel Görev ve Sorumluluklar:	❖ Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. ❖ Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. ❖ Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek. ❖ Afyonkarahisar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. ❖ Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde

	cevaplamak. 3071 sayılı Kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek. ❖ Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak. ❖ Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. ❖ Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle EBYS üzerinden yazışmalar yapmak. ❖ Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Bilgi İşlem Birimine gerekli veri akışını sağlamak. ❖ Memur, işçi ve sözleşmeli personellerin özlük ile ilgili işlerini yürütmek. ❖ Memur, işçi ve sözleşmeli personellerin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek. ❖ Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek. ❖ Şirket işçilerinin belediyemiz hizmet birimlerinde çalıştırılması ile ilgili takip ve koordinasyonu sağlamak. ❖ E-Belediye Bilgi Sistemi Personel Hizmet Alım Modülü üzerinden 3 aylık periyotlar halinde personel giderlerinin girişini yapmak. ❖ Vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yapmak. ❖ İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak. ❖ Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK' ya bildirimlerinin gerçekleştirilmek. ❖ Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak. ❖ Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak ❖ Tüm personelin yasal izinlerini kurumsal otomasyon sisteminde onaylamak ve takibini yapmak.
--	--

	❖ PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)'nin takibi, kontrolü ve devam durumunun ilgili birim müdürlerince talep edilmesi halinde Başkan Yardımcısının onayıyla raporlanmasını sağlamak. ❖ İşçi ve sözleşmeli personelin sağlık raporlarının SGK sistemine kaydı ve onaylanma sürecinin takibinin yapılmasını sağlamak. ❖ SGK, İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü, Sayıştay, Valilik ve diğer kurum ve kuruluşlarla, personel özlük işlemleri ile ilgili EBYS üzerinden resmi yazışmalar yapmak ve gerekli bilgi alışverişinde bulunulmasını sağlamak. ❖ Tüm personelin dilekçeli talepleri doğrultusunda “Görev Yeri Belgesi”, “Hizmet Belgesi”, “Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu” gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak. ❖ Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak. ❖ Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen personel ile ilgili yazışmaların EBYS üzerinden yapılmasını sağlamak. ❖ Emeklilik şartları olan yaş ve hizmet süresini dolduran işçi personellerin emeklilik iş ve işlemleri yapmak ❖ Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon Sistemine, memur personelin ayrıca SGK HİTAP veri sistemine kaydedilmesini sağlamak. ❖ İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak. ❖ Memur ve işçi disiplin kurullarının sekretarya işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. ❖ Memur personelin aylık kademe ilerlemesi ve terfilerinin takip işleminin yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve HİTAP programına aktarılmasını sağlamak. ❖ Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal / ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak. ❖ Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi yenilenme zamanlarında ön hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak. ❖ Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için
--	--

	görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. ❖ Her aybaşında İŞKUR internet sitesinden işçi giriş ve çıkışlarıyla ilgili olarak, geçmiş ayda olan değişiklikleri aylık işgücü bildirimi veri girişlerinin yapılmasını sağlamak. ❖ Personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak. ❖ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur ve Sözleşmeli Personel Mal Bildirim formunun (Memur ve Sözleşmeli Personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak. ❖ 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyeleri arasından görevlendirilen Başkan Yardımcılarına ödenecek aylık ödeneğin tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ❖ Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirgelerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bildirilmesini sağlamak. ❖ Her yıl Ocak ayı meclisine sunulmak üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrası gereğince çalıştırılan sözleşmeli personellerin sözleşmelerinin uzatılması halinde bir sonraki yıl için ücret tespiti için işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ❖ Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SGK, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer süreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ❖ İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların vermiş oldukları dilekçelerine istinaden Başkanlık Onayı alıp, Afyonkarahisar Valiliğine bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. ❖ Tüm personelin evlilik, boşanma ve diğer nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin SGK'ya bildirilmesini sağlamak. ❖ Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi kapsamında ücret artışları ile ilgili hazırlıkların ve uygulamasının yapılmasını sağlamak. ❖ Memur, işçi ve sözleşmeli personelin her aybaşından iki işgünü önce ücret ve maaşlarının ilgili mevzuat ve sendika sözleşmeleri doğrultusunda hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne maaş icmalllerinin gönderilmesini sağlamak ve bankaya maaş listesini
--	--

göndermek.

- ❖ Hesaplanan emekli kesenekleri kesintileri için ilgili ayın yirmi beşine kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Personel, gerçek ve tüzel kişiler ile kurumumuz ve personel arasındaki hukuki süreçlerin takibini yapmak.
- ❖ Emekliliği hak etmiş olması veya diğer nedenlerle kıdem tazminatı alacak şekilde iş akdi feshedilen işçilerin kıdem tazminatı ve diğer mali haklarının hesabının yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
- ❖ Tüm personelin kurumsal eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ Kurumsal hizmet içi eğitim süreçlerinin takibinin gerçekleştirilmesi, evrak yönetim sistemine eğitim ile ilgili veri girişlerinin yapılması, raporlarının hazırlanması ve gerekli durumlarda eğitim katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- ❖ İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapan personelin oryantasyon eğitimi ile ihtiyaç duyulması durumunda personele yönelik rotasyon çalışması ile ilgili planlamaların yapılmasını sağlamak.
- ❖ İş talebi ile ilgili gelen başvuruların değerlendirilerek ilgililerine gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Personelin moral ve motivasyonunun yükseltilmesi ve kurumsal aidiyetin gelişmesi için sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. etkinliklerin planlanması ve bununla ilgili organizasyonların ilgili müdürlüklerle beraber düzenlenmesini sağlamak.
- ❖ Belediye personelinin ilgilendiren doğum, ölüm, kan ihtiyacı ilanı gibi duyuruların kurum içinde yapılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye personeline yönelik, kamu ve özel kurum ve kuruluşların yaptığı promosyonların duyurusunu yaparak bu konuda personelin bilgilendirilmesini sağlamak.
- ❖ Müdürlük ile Belediye Şirketi arasında yapılan sözleşme gereği çalıştırılan şirket işçilere ait aylık hakedişleri hazırlamak
- ❖ Belediyede görev yapan personellerin eğitim ve dış kurumlardan gelen görevlendirme talepleri (Bilirkişi olarak, İlçe Seçim Kurulu görevlendirmeleri vb.) ile ilgili işlemleri yürütmek.