

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Kuruluşun personel politikasını ve ilkelerini uygulamak, insan kaynakları planlamasını yapmak, kurumun hedef ve ihtiyaçlarına uygun olarak personel teminini sağlamak.
- b) İş gücü gereksinimini belirleyerek buna uygun kadroların planlanması, hazırlanması, yürürlüğe girmesi ile kadro iptal-ihdas işlemlerini yürütmek.
- c) Devlet memurluğuna alınma, adaylığa kabul edilme, aday memurların yetiştirilmesi, asaleten atama veya adaylık süresi içinde başarısız olanlara ilişkin işlemleri yürütmek.
- ç) Diğer kurumlardan naklen atanma, memuriyetten çekilme veya emekli olduktan sonra yeniden hizmete alınma ile açıktan ve istisnai atama suretiyle göreve başlatılacak personele ilişkin işlemleri yürütmek.
- d) Personelin derece, kademe ve kıdem terfileri, kurum içi yer değişikliği, görevlendirme, vekâlet ve idari görevlere atanma gibi özlük işlemlerini yürütmek.
- e) İlgili mevzuat çerçevesinde görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Kamu görevinden çekilme, emeklilik, naklen ayrılma veya görevi sona erdiren diğer hallerle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- g) Muvazzaf askerliğe ayrılma, terhis sonrası göreve başlatılma, yıllık izin, mazeret izni, hastalık, refakat ve aylıksız izin işlemlerini yürütmek.
- ğ) Mevzuat hükümlerine uygun olarak her memur için özlük dosyası tutmak, personel bilgi sistemine kayıtları yapmak, dosyaların gizliliğini sağlamak ve arşiv düzenini yürütmek.
- h) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde disiplin kurulunun oluşturulması, raportörlük hizmetlerinin yürütülmesi, disiplin cezalarının uygulanması, özlük dosyasına işlenmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- ı) Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili kayıtlarının tutulması, bildirgelerin düzenlenmesi ve gerekli bildirimlerin yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- i) Yürürlükteki mali hükümler çerçevesinde personele ödenecek maaş, ücret, zam, tazminat, katsayı farkı, derece/kademe ilerlemesi, terfi, idari görevlere atanma, vekâlet, unvan değişikliği farkı, yolluk, gündelik, fazla çalışma, aile/çocuk yardımı gibi ödemelere ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere iletmek.
- j) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin 4'ncü maddesi gereğince Disiplin Kurulu Üyesi olarak görev yapmak,
- k) Disiplin cezası, icra ve benzeri yasal kesintiler ile maaşlardan yapılması gereken diğer kesintilere ilişkin işlemleri yürütmek.
- l) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince sendikal işlemleri yürütmek.
- m) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında; meslek lisesi öğrencilerinin iş yeri beceri eğitimi, üniversite öğrencilerinin staj ve uygulama eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

n) Personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmasını sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim planlarını hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek.

o) İdare Encümeni Yönergesi doğrultusunda, İdare Encümeninin raportörlük hizmetlerini yürütmek.

ö) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ilgili mevzuat ve Kuruluşumuz İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek, diğer birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak.

p) Kuruluş sağlık hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

r) Kuruluş bünyesinde hizmet veren belediye şirketleri ve iştiraklerin personeline ilişkin; ekonomik, verimlilik esaslı planlama, programlama ve işletme süreçlerinin koordinasyonuna dair iş ve işlemleri yürütmek.

s) Kuruluşun genel evrak ve posta işleri ile kurum arşiv hizmetlerini yürütmesini sağlamak,

ş) Kuruluşun teşkilat yapısında meydana gelen değişikliklerde İdari Birim Kodlarını DETSİS' de güncellemek veya İdari Birim Kodu alınmasını sağlamak,

t) Gizlilik derecesine göre gelen ve giden evrakların muhafazasına yönetmeliklere uygun tedbirlerin alınması, uygulanması ve ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak,

u) Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.