



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



MEMUR - İŞÇİ - SÖZLEŞMELİ ÖZLÜK İŞLERİ

- Kadro İhdas, Aktarma ve Genişleme İşlemleri •
- Memur Terfi ve İntibak İşlemleri •
- Memur Nakil ve Açıkta Atama İşlemleri •
- Memur Merkezi Yerleştirme İşlemleri •
- Vekâlet İşlemleri •
- Görevlendirme İşlemleri •
- Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel E-Bildirge (Sosyal Güvenlik Kurumu) İşlemleri •
- Mahkeme Kararları (Personele İlişkin) •
- Yeşil Pasaport İşlemleri •
- İşçi Özlük İşlemleri •
- İşçi İş Akdi Fesihleri ve Emeklilik İşlemleri •
- Sözleşmeli Personel Özlük İşlemleri •
- Memur Özlük İşlemleri •

MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ

- Memur Maaş ve Sosyal Denge Tahakkuk İşlemleri •
- İşçi Maaş ve Mesai Tahakkuk İşlemleri •
- Meclis ve Encümen Huzur Hakları Tahakkuk İşlemleri •
- Komisyon Tahakkuk İşlemleri •
- Memur Arazi Tazminatı Tahakkuk İşlemleri •
- Memur-İşçi İcra Takip ve İşlemleri •
- Kıdem ve İhbar Tazminatı Tahakkuk İşlemleri •
- Memur-İşçi Yolluk - Harcırah İşlemleri •

TOPLU SÖZLEŞME ÇALIŞMALARI

- İşçi Toplu Sözleşme İşlemleri •
- Memur Sosyal Denge Sözleşmesi İşlemleri •

PERSONELE YÖNELİK EĞİTİMLER

- Personel Hizmetiçi Eğitimleri •
- Aday Memur Yetiştirme Eğitimleri •
- Kurum Dışı Eğitimler •
- Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimleri •
- Birim Müdürlerine Yönelik Eğitimler •

PERSONELE YÖNELİK SOSYAL FAALİYETLER

PERSONEL DEVAM VE KONTROL SİSTEMİ

- Personelin Giriş-Çıkış Takibinin Raporlanması •
- Yıllık ve Günlük İzinlerin İşlenmesi •

STAJ İŞLEMLERİ



Ümraniye Belediye Başkanlığı bünyesinde 2014 yıl sonu itibariyle 417 memur, 81 işçi ve 15 sözleşmeli personel statüsünde olmak üzere toplam 513 kadrolu personel hizmet vermektedir.

PERSONEL YAPISI

İstihdam Türlerine Göre Personel Durumu

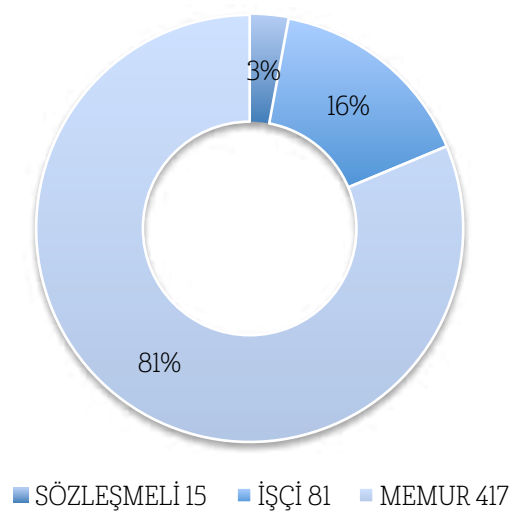
Ümraniye Belediye Başkanlığı bünyesinde Aralık 2014 tarihi itibariyle 417 Memur, 81 İşçi ve 15 Sözleşmeli Personel statüsünde olmak üzere toplam 513 kadrolu personel hizmet vermektedir. Yan tarafta yer alan grafikte görüldüğü üzere kadrolu personelin %81'ini memurlar, %16'sını işçiler oluştururken, sadece %3 ünü sözleşmeli personel oluşturmaktadır.

Kurumumuzda kadrolu personel dışında hizmet alımı yoluyla istihdam edilen çalışan sayısı 1769'dur. İhale kapsamında hizmet alımı yoluyla temin edilen personelin büyük çoğunluğu Temizlik Hizmetleri, park ve yeşil alan çalışmaları, destek hizmetleri ve altyapı bakım onarım hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerde istihdam edilmektedir.

Yıllara Göre Personel Hareketleri

Ümraniye Belediye Başkanlığı çalışanlarının 1994 - 2014 yılları arasında istihdam türlerine göre değişim hareketleri aşağıda yer alan grafikte görülmektedir. Grafik incelendiğinde toplam personel sayısında 2002 -2014 yılları ciddi bir değişiklik olmadığı görülmektedir. Toplam personel sayısında değişiklik olmamasına karşın, istihdam türlerine göre işçi sayısında azalma yaşanırken, sözleşmeli personel sayısı 2013 yılına kadar artarken 2013 yılında sıfırlanmış ve memur sayısı keskin bir şekilde artmıştır. Bu sayısal değişimin nedeni olarak, işçi personelin emekli

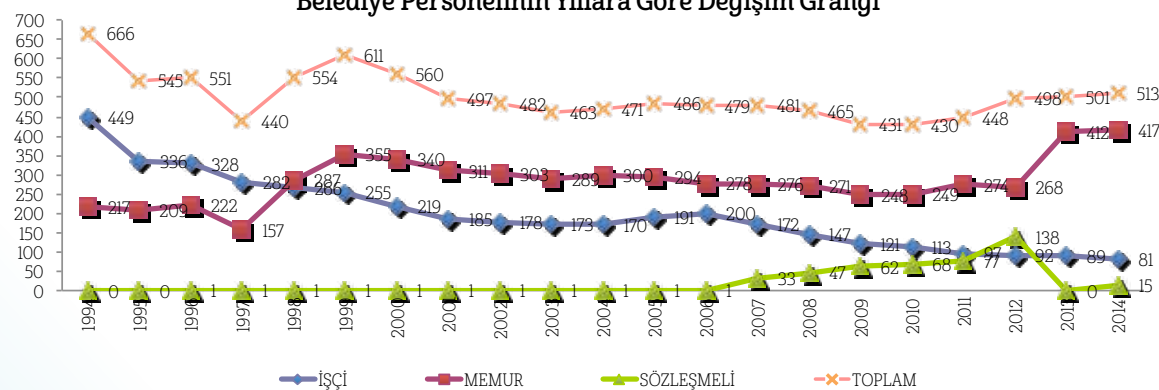
İstihdam Türlerine Göre Personel Durumu



■ SÖZLEŞMELİ 15 ■ İŞÇİ 81 ■ MEMUR 417

olarak ayrılması, 2006 yılından itibaren ise Ümraniye'nin, Türkiye'nin hızlı büyümesine paralel olarak ekonomik bir büyüme sürecine girmesi ile kurumumuzun artan teknik ve kalifiye personel ihtiyacının sözleşmeli personelden sağlanması yatarken, memur istihdamında keskin artışın nedeni ise 12/07/2013 tarihli ve 6495 sayılı kanunun 9. Maddesi ile sözleşmeli statüde çalışan personele Memur kadrosuna geçiş hakkı verilmesi ile kurumumuzda istihdam edilen 147 sözleşmeli personelin memur kadrolarına atanmalarıdır.

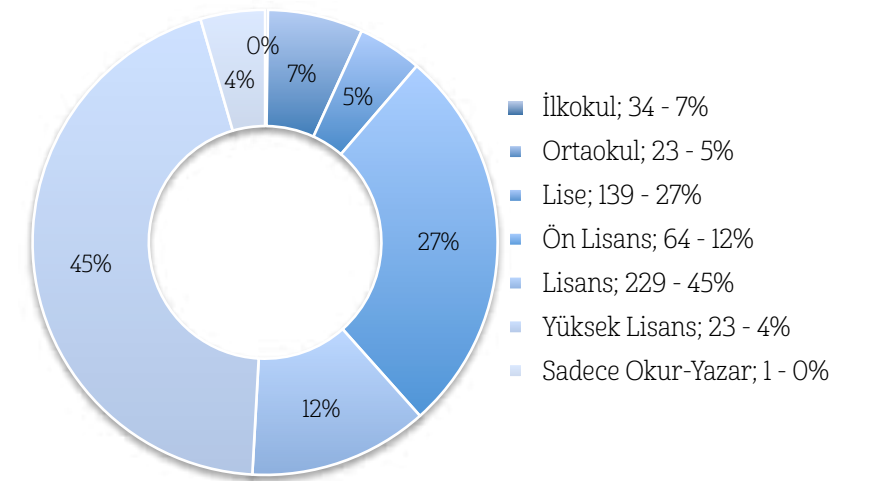
Belediye Personelinin Yıllara Göre Değişim Grafiği



Personelin Eğitim Durumu

Ümraniye Belediye Başkanlığı çalışanlarının istihdam durumuna göre eğitim düzeyleri (mezuniyetleri) yandaki grafikte görülmekte olup grafikte ise istihdam edilen tüm kadrolu personelin eğitim düzeylerinin (mezuniyetleri) oranları gösterilmiştir. Tablo incelediğinde istihdam edilen personelin %4,5'inin Yüksek Lisans mezunu, %44,6'sının Lisan mezunu, %12,5'inin Ön lisans mezunu, %27,1'inin Lise mezunu, %4,5'inin ortaokul mezunu, %6,8'inin ilköğretim mezunu olduğu görülmektedir. Genel olarak kurumumuzun çalışanlarının eğitim durumu değerlendirildiğinde yarısından fazlasının Yükseköğretim mezunu ve kalifiye personel olduğu görülmektedir. Kalanların ise ağırlıklı olarak ortaöğretim mezunu olduğu ve yaptıkları iş için yeterli eğitim düzeyine (mezuniyete) sahip oldukları görülmektedir.

Personelin Eğitim Durumu Grafiği



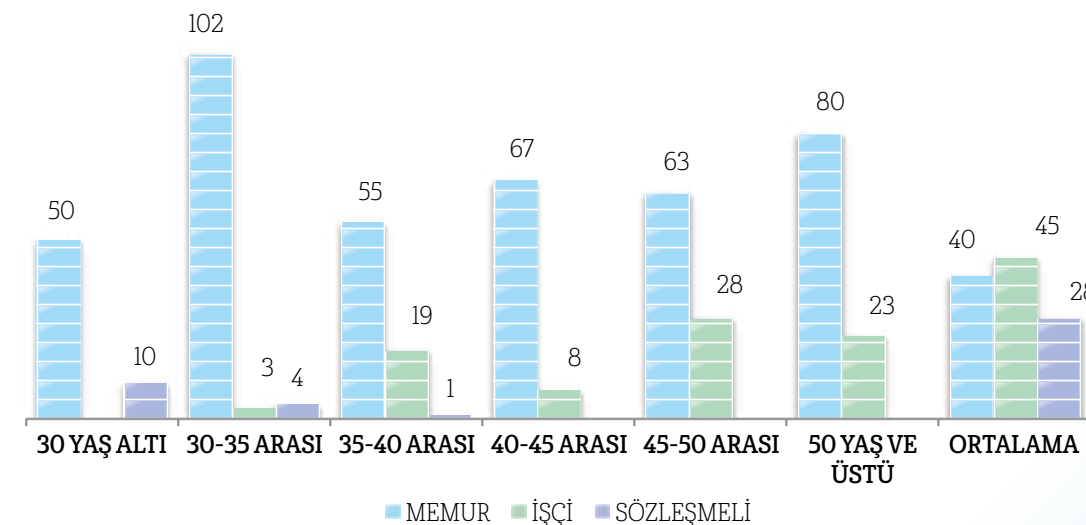
Personelin Yaş Durumu

Dinamik iş hayatı açısından genç bir personel yapısına sahip diyebileceğimiz kurumumuz personelinin yaş ortalaması 40,4'tür. Personel yaş durum grafiği incelendiğinde Ümraniye Belediye Başkanlığı bünyesinde bulunan çalışanlardan Memur statüsünde istihdam edilen personelin çoğunluğunun çalışma hayatı için genç denilecek bir yaşta olduğu görülmektedir. Bunda 2004 yılından sonra Ümraniye Belediyesi sınırlarında içinde görülen hızlı gelişim ve ekonomik büyümenin devamlılığının sağlanması için kurumu-

muzun hizmetlerinin hızlanması ve çeşitlenmesi amacıyla merkezi yerleştirme ile istihdam edilen yeni memur personelin ve istihdam edilen sözleşmeli personelin genç ve dinamik olmasına dikkat edilmesi etkili olmuştur. İşçi statüsünde istihdam edilen personelin yaş ortalamasının ise genel ortalamadan üzerinde olduğu grafikten anlaşılmakta olup emekliliği gelen işçi personelin ayrılması ile yaş ortalamasının iyileşeceği görülmektedir.

Personelin %4'ünün Yüksek Lisans mezunu, %45'inin Lisans mezunu, %12'sinin Ön lisans mezunu, %27'sinin Lise mezunu, %5'inin ortaokul mezunu, %7'sinin ilköğretim mezunu olduğu görülmektedir.

Personelin Yaş Durumu



Dinamik iş hayatı açısından genç bir personel yapısına sahip olan kurumumuz personelinin yaş ortalaması 40,4'tür.

Büyük bir aile olan Ümraniye Belediyesi; 513 adet kadrolu ve 1769 adet ihale kapsamında çalışan olmak üzere toplam 2.282 personelle hizmet vermektedir.

2.282
personel

Kadrolu personelin %81,3'ünü memurlar, %15,8'ini işçiler oluştururken, sadece % 2,9'unu sözleşmeli personel oluşturmaktadır



2014 yılında 952'si Kurum kadrolu personeli (memur, işçi, sözleşmeli), 1.253'ü ise hizmet alımı yolu ile çalışan personel olmak üzere toplam 2.205 personele 32 ayrı konuda Kurumumuz bünyesinde eğitim verilmiştir.

Personelin Cinsiyet Durumu

Ümraniye Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımı incelendiğinde toplam 513 personelin 139'u Bayan, 374'ü erkektir. Oransal olarak bakıldığında ise %27'sini bayanlar, %73'ünü erkekler oluşturmaktadır. İşçi personelin %13,6'sı bayan, %86,4'ü erkek, memur personelin %28,8'i bayan, %71,2'sinin erkek olduğu görülmektedir. Sözleşmeli personelde ise cinsiyet dağılımında eşit bir dağılım söz konusudur.

Ümraniye Belediyesi'nde çalışan personelin cinsiyet dağılımı incelendiğinde %27'sini bayanların, %73'ünü ise erkeklerin oluşturduğu görülmektedir.

Terfi, intibak, kadro değişikliği, izin, hastalık raporu, vb. personel özlük işlemleri düzenli olarak takip edilerek herhangi bir aksaklık veya gecikmeye meydan verilmeden zamanında yapılmıştır.

MAAŞ VE DİĞER ÖDEMELERE İLİŞKİN TAHAKKUK İŞLEMLERİ

Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, memurlar, işçiler ve sözleşmeli personelin maaş ve diğer ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemleri zamanında yapılmış, maaş ödemelerinin her ayın 15'inde diğer ödemelerin ise zamanında yapılması sağlanmıştır. İnternet üzerinden gönderilen emekli kesenekleri her ay düzenli olarak Sosyal Güvenlik Kurumunun internet sitesine girilmiştir.

Encümen ve Meclis Huzur haklarının düzenli olarak tahakkuk işlemleri yapılmış, çeşitli sebeplerden ötürü görevlendirilen personelin harcırah tahakkukları yapılmıştır. Memur personele yönelik imzalanan sosyal denge sözleşmesine bağlı olarak sosyal denge ödemelerinin tahakkukları yapılarak düzenli olarak her ayın 5'inde ödenmesi sağlanmıştır. 2014 yılında işçilerin devlet tarafından verilen ve sözleşme gereği hak ettikleri ikramiyelerinin tahakkuk işlemleri zamanında yapılarak ödemelerin yapılması sağlanmıştır.



PERSONEL ÖZLÜK VE SİCİL İŞLEMLERİ

2014 yılında 510 adet terfi ve intibak işlemi, 1840 adet izin ve istirahat işlemi, 467 adet vekâlet, görevlendirme ve atama işlemi gerçekleştirilmiştir. 2014 yılında 1 adet encümen, 3 adet meclis teklifi hazırlanmış olup, alınan meclis ve encümen kararları doğrultusunda uygulamalar yapılmıştır. Yıl içinde 15 sözleşmeli personel istihdamı işlemi yapılmıştır. 2014 yılında 11 memur personelimiz nakil, 4 memur personelimiz istifa etmek suretiyle, 2 memur personelimiz başka kurumlara atanarak, 1 memur personelimiz emekli olmak sureti ile kurumumuzdan ayrılmıştır. 4 memur personel E-KPSS ile atanarak, 8 memur personel diğer kurumlardan nakil yolu ile 1 memur personel ise açıktan atama yapılarak kurumumuzda göreve başlamıştır. 8 işçi personelimiz iş akidleri feshedilmek sureti ile kurumumuzdan ayrılmıştır. Ayrıca, 06.12.2012 Tarih ve 28489 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6360 sayılı Kanunun 1. Maddesinin 6. Fıkrası uyarınca İl Özel İdaresinden 11 memur personel devir yolu ile kurumumuza gelmiş olup, gelen personelden 3'ü ihtiyaç fazlası personel kapsamında Devlet Personel Başkanlığı tarafından başka kurumlara atanmıştır.

Personel Özlük-Sicil İşlemleri				
İşlemler	Birim	2013	2014	
Terfi ve İntibak	Adet	276	510	
İzin ve İstirahat	Adet	1620	1840	
Görevlendirme, Vekâlet ve Atama	Adet	363	467	
Emeklilik (Memur)	Adet	2	1	
Disiplin Cezası	Adet	5	-	
Kuruma Gelen Nakil	Adet	2	8	
Kurumdan Giden Nakil	Adet	3	11	
Kuruma Devir Gelen	Adet	-	11	
Merkezi Yerleştirme İle Atanan	Adet	-	4	

HİZMET İÇİ EĞİTİM UYGULAMALARI

"Hizmette ve kalitede örnek belediye olmak" vizyonumuz doğrultusunda, vatandaşlarımıza daha etkili ve kaliteli hizmet sunulması, çalışanların gerek mevzuat ve diğer konulardaki eksikliklerinin giderilmesi; gerekse motivasyonlarının ve performanslarının artırılması ve insan kaynağımızın en iyi şekilde değerlendirilmesi için "sürekli eğitim, sürekli gelişim" yaklaşımı ile hizmet içi eğitimler gerçekleştirilmiştir.

Bu minvalde Kurumumuz yıllık eğitim planı çerçevesinde 2014 yılında 952'si Kurum kadrolu personeli (memur, işçi, sözleşmeli) 1253'ü ise hizmet alım ihaleleri kapsamında çalışan personel olmak üzere toplam 2205 personele 32 ayrı konuda Kurumumuz bünyesinde eğitim verilmiştir. Bunun yanı sıra personelin görev ve çalışma alanlarına göre 35 personel 10 ayrı konuda Marmara Belediyeler Birliği, Türkiye Belediyeler Birliği, Üniversiteler ve diğer kurumlar tarafından yapılan eğitim ve seminerlere gönderilerek mevzuat ve uygulamada daha donanımlı hale gelmeleri sağlanmıştır.



Yapmış olduğumuz hizmet içi eğitimler ve kurum dışı eğitimlerde temel hedeflerimiz;

- İşe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu sağlamak, mesleğine olan bağlılığını artırmak,
- Personelin moral ve motivasyonunu yükseltmek,
- Personele kurumun amaç, ilke ve politikalarını bir bütünlük içinde kavrayacak becerileri kazandırmak,
- İşin gerektirdiği temel mesleki becerileri kazandırmanın yanı sıra eğitim eksikliklerini tamamlamak,

- Farklı birimlerde çalışan personelin bilgi paylaşımını sağlamak,
- Yeteneklerine göre personeli, daha yüksek sorumluluk isteyen görevler için yetiştirmek,
- Personelin değişik alanlarda yatay ve dikey geçişlerini sağlayacak yeterliliği sağlamak,
- Bilim, teknoloji, ekonomi ve iş hayatında meydana gelen gelişmelere ve yeniliklere uyum sağlamak, iş yöntem ve tekniklerini geliştirmek,
- Kurumun sunduğu hizmetlerin nitelik, nicelik ve verimliliğini artırmak,
- Hizmet sunumu aşamasında karşılaşılabilecek hataları ve iş kazalarını azaltmak,
- Personele zaman yönetimini öğretmek fazla mesai ihtiyacını azaltmak, birden fazla iş yapabilme özelliği kazandırmak.

Ümraniye Belediye Başkanlığı olarak personeliimize yönelik her yıl hazırladığımız eğitim planı kapsamında kurum içi eğitimleri gerçekleştiren aynı zamanda gelen talep ve ihtiyaçlara göre personelimizi kurum dışında yapılan eğitimlere de göndermekteyiz. Kurum içi eğitimlerde personelimizin Kişisel Gelişimine katkıda bulunmak, görevleri ile ilgili olarak mesleki bilgi ve becerilerini artırmak, yapılan işlerin mevzuata uygunluğu açısından güncel mevzuat konusunda bilgi sahibi olmalarını sağlamak gibi 3 temel başlık altında eğitimlerimizi gerçekleştirdik. 2014 yılın da verilen 42 adet eğitimin 32 adeti kurumumuz tarafından verilirken, 10 adeti kurum dışında verilmiştir.



12 saat

2014 yılında personelimize yönelik hizmet içi eğitim programları kapsamında 42 ayrı konuda, kişi başı 12 saat eğitim verilerek personelimizin mevzuat ve uygulamada donanımlı hale gelmeleri sağlanmıştır.

2014 yılın da verilen 42 adet eğitimin 32 adeti kurumumuz tarafından verilirken, 10 adeti kurum dışında verilmiştir.



Kurum içi eğitimlerde personelimizin Kişisel Gelişimine katkıda bulunmak, görevleri ile ilgili olarak mesleki bilgi ve becerilerini arttırmak, yapılan işlerin mevzuata uygunluğu açısından güncel mevzuat konusunda bilgi sahibi olmalarını sağlamak gibi 3 temel başlık altında eğitimlerimizi gerçekleştirdik.

2014 yılı eğitim planı kapsamında gerçekleştirilen hizmet içi eğitimler aşağıdaki kategorilerde ve konularda verilmiştir:

Kişisel Gelişim Eğitimleri;

"Hızlı Okuma Teknikleri", "Eğitimcinin Eğitimi", "Problem Çözme Teknikleri, Ekip Yönetimi ve Liderlik", "Yöneticilik, İnsan İlişkileri ve Stres Yönetimi", "Telefonda Doğru ve Etkili Konuşma Teknikleri-Protokol kuralları", "Halkla İlişkiler ve Etkili İletişim Teknikleri", "Büro Yönetimi ve Sekreteryaya", "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri, İş Ahlakı ve Görev Sorumluluğu", "Diksiyon-Vücut ve Beden Dili Eğitimi", "Değerler Eğitimi"

Mesleki Eğitimler;

"BELNET Uygulama Eğitimi", "NETCAD Uygulama Eğitimi", "Bilgisayar Office Programları Eğitimi", "AUTOCAD Eğitimi", "Sosyal Medyanın Etkin Kullanımı Eğitimi", "Hijyen Eğitimi", "İlk Yardım Eğitimi", "İleri Seviye Microsoft Office EXCEL Eğitimi", "İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi", "Yangın Tatbikatı ve Uygulama Eğitimi"

Mevzuat Eğitimleri;

"Stratejik Plan ve Performans Programı Hazırlama", "Standart Dosya Planı", "5393 Sayılı Belediye Kanunu", "Disiplin Soruşturmaları ve Disiplin Cezaları", "Resmi Yazışma Kuralları ve Etkili Yazışma Teknikleri", "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", "Zabıta Mevzuat Eğitimi", "AB Proje Döngüsü Yönetimi", "Kamu İhale Mevzuatı ve Uygulamaları", "Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi", "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"

Yöneticilere Yönelik Eğitimler;

Belediyemizde görev yapmakta olan birim müdürleri ve şeflere yönelik çeşitli konularda uzman eğitimciler tarafından eğitimler düzenlenmektedir.



Birim Müdürlerine Yönelik Eğitimler

STAJ İŞLEMLERİ



Gerek lise gerekse üniversite öğrencilerinin zorunlu stajlarını yapmak üzere staj yeri bulmada ciddi sıkıntılarla karşılaştıkları göz önünde bulundurularak, yaz aylarında üniversite öğrencilerine, okul döneminde ise lise öğrencilerine Kurumumuzun kapasitesi elverdiği ölçüde, Kurumumuzda staj imkânı sağlanmıştır. Bu çerçevede 2014 yılında 100 üniversite öğrencisi, 101 lise öğrencisinin staj kabul işlemleri yapılarak ihtiyaçları doğrultusunda birimlerimizde görevlendirilerek okullarında teorik olarak öğrendiklerini Kurumumuzdaki uygulamaları görerek uygulama yapma imkânı sağlanmıştır. Bu sayede öğrencilerin iş hayatına hazırlanmalarına katkıda bulunulmuştur. Ayrıca bunun yanı sıra birçok lise öğrencisinin yapması gereken "toplum hizmeti" çalışmalarını Kurumumuzun değişik birimlerinde yapmalarına imkân sağlanmıştır.

Stajyer öğrenci bilgilendirme toplantısı



Stajyer öğrenci bilgilendirme toplantısı

PERSONEL DEVAM TAKİP SİSTEMİ (PDKS)

Belediye Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan personelimizin mesai saatlerine riayetlerinin, giriş ve çıkışlarının sağlıklı bir şekilde kontrol edilmesi amacıyla, Belediyemizin bütün hizmet birimlerinde Personel Devam Takip Sistemi yıl boyunca düzenli olarak uygulanmıştır. Bu kapsamda her 15 günde bir personelin giriş ve çıkış bilgilerinin yer aldığı takip raporları Müdürlüklerimize düzenli olarak gönderilmiş, mesai saatlerine riayet etmeyen personel tespit edilerek gerekli ikaz uyarı ve işlemlerin yapılması sağlanmıştır.



EVRAK İŞLEMLERİ

2014 yılında Müdürlüğümüze 2.883 adet evrak gelmiş olup, gelen tüm evraklar incelenerek cevap verilmesi gerekenlere süresi içinde cevap verilmiş, başka işlem gerektiren evrakların da gereği yapılmak sureti ile Müdürlüğümüz iş ve işlemleri kapsamında 11071 adet evrak üretilerek gerek Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ



İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulumuz belli periyotlarda toplanmak sureti ile Kurumumuzda iş sağlığı ve güvenliği alanında yapılan ve yapılması gereken çalışmalar, alınması gereken önlemler görüşülmüş ve sürekli olarak takip edilmiştir. Çalışanlarımız için her türlü riskten arındırılmış, kişisel koruyucuları temin edilmiş, meslek hastalıklarına karşı gerekli tedbirler alınmış, yapılacak işlemlerle ilgili her türlü ekipmanın temin edildiği, çalışanlarımızın en iyi koşullarda işlerini yapabilecekleri çalışma koşulları ve mekânları sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Ayrıca hizmet alım ihaleleri kapsamında personel çalıştıran birimlerimiz iş sağlığı ve güvenliği konularında alt işverenler tarafından yapılması gereken iş ve işlemler (çalışanlara verilmesi gereken iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, kişisel koruyucu donanımların temini gibi konularda, işyeri risk değerlendirmelerinin yapılması vb.) hakkında bilgilendirilerek bu işlemlerin takibi sağlanmıştır.



Personel Devam Takip Sistemi Belediyemize ait bütün birimlerde etkin olarak uygulanarak, personelimizin mesai saatlerine riayeti sürekli olarak takip edilmiştir.

2014 yılı eğitim planı kapsamında gerçekleştirilen eğitimler Kişisel Gelişim Eğitimleri, Mesleki Eğitimler, Mevzuat Eğitimleri ile Yöneticilere Yönelik Eğitimler gibi kategori ve konularda verilmiştir.

2014 yılında 100 üniversite öğrencisi, 101 lise öğrencisinin staj kabul işlemleri yapılarak ihtiyaçları doğrultusunda birimlerimizde görevlendirilerek okullarında teorik olarak öğrendiklerini uygulama imkânı sağlanmıştır.



Ümraniye halkına en iyi ve en güzel hizmeti vermek, işyerinde düzenli ve verimli çalışmayı teşvik etmek, üretimi arttırmak amacıyla işçi personelimize yönelik 01.03.2014 - 28.02.2016 dönemi Toplu İş Sözleşmesi imzalanmıştır.

Belediyemiz üst yöneticilerinin katılımı ile 2014 yılsonu değerlendirme programı 12-13-14 Aralık tarihlerinde Antalya'da yapılmıştır.

YILSONU DEĞERLENDİRME PROGRAMI

Belediyemiz tarafından yıl içerisinde yapılan çalışmalar ile yeni yılda yapılması planlanan çalışmaların masaya yatırılarak etraflıca değerlendirildiği, hizmetlerin sunumunda aksayan veya eksik kalan hususlar varsa bunların giderilmesine yönelik önlemlerin konuşulduğu, hizmet kalitesinin ve vatandaş memnuniyetinin daha da artırılması için yapılması gerekenlerin müzakere edildiği, Belediyemiz üst yöneticilerinin katılımı ile 2014 yılsonu değerlendirme programı 12-13-14 Aralık tarihlerinde Antalya'da yapılmıştır.



Yılsonu Değerlendirme Toplantısı- Antalya

SOSYAL FAALİYET VE ORGANİZASYONLAR

Belediyemizin vatandaş için en iyi ve kaliteli şekilde hizmet sunması bu hizmetlerin sunumunu yapan personelin moral-motivasyonu ile doğrudan ilgilidir. Bu nedenle çalışanların iş verimliliği ve performansının artırılması, moral - motivasyonunun yüksek tutulması bu sayede hizmet alanların memnuniyetinin daha da artırılması amacıyla yıl içerisinde Personelimiz ve yakınlarına yönelik çeşitli sosyal etkinlik ve faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Çalışanlarımıza yönelik gezi programları, moral-motivasyonu artırıcı toplantı ve seminerler düzenlenmiş, sms ile doğum günü kutlaması yapılmış, Ramazan ayında personelimiz ve yakınları için iftar organizasyonu gerçekleştirilmiştir.



Personel İftarı

TOPLU SÖZLEŞME ÇALIŞMALARI

İşçi personelin sosyal, ekonomik ve kültürel düzeylerini yükseltmek, çalışanların insanlık onuruna yaraşır ve çağın gereklerine uygun yaşam düzeylerine ulaşmaları için yeterli ücret almaları, işyerinde sosyal güvenliğin, iş ve işçi sağlığının gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması, her işçinin gücüne uygun bir işte çalıştırılması, işçilerin işsizlik korkusundan uzak, geleceğe güvenle bakmaları, sevgi ve saygıya dayalı disiplin anlayışı içinde Ümraniye halkına en iyi ve en güzel hizmeti vermek, işyerinde düzenli ve verimli çalışmayı teşvik etmek, üretimi arttırmak amacıyla işçi personelimize yönelik 01.03.2014 - 28.02.2016 dönemi Toplu İş Sözleşmesi imzalanmıştır. Sözleşme ile işçilerin ücret ve diğer ödemelerine 1. Yılın Birinci Altı Ayı için %7, İkinci Altı Ayı için %7, 2. Yıl için 28.02.2015 tarihinde almakta oldukları günlük ücretlerine; 01.03.2015 tarihinden geçerli olmak üzere T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Genel Endeksi 2015/Şubat ayı endeks sayısının, 2014/Şubat ayı endeks sayısına göre (bir önceki yılın ayına göre) artışı oranında zam yapılması kabul edilmiştir. Ayrıca Toplu İş Sözleşmesine Ek Protokol yapılarak işçi personelin ücretlerine 2,50 TL iyileştirme zammı ve 2014 yılında 600 TL, 2015 yılında 650 TL Kurban Bayramı ödeneği verilmiştir.



01.03.2014 - 28.02.2016 dönemi Toplu İş Sözleşmesi



Yazı İşleri Müdürlüğü



MECLİS İŞLERİ BİRİMİ

- Meclis Gündeminin Oluşturulması
- Meclis Gündeminin web'den İlanı ve Üyelere Tebliği
- Meclis Oturumlarının Koordinasyonu
- Meclis Kararlarının Daktilo Edilmesi
- Meclis Kararlarının Kesinleşmesi İçin Gerekli İşlemler
- Meclis Kararlarının Arşivlenmesi
- Kararların web Yayını

ENCÜMEN İŞLERİ BİRİMİ

- Encümen Gündeminin Oluşturulması
- Encümen Toplantısının Koordinasyonu
- Encümen Kararlarının Daktilo Edilmesi
- Encümen Kararlarının İlgili Müdürlüklere Tebliği
- Encümen Kararlarının Arşivlenmesi

EVRAK İŞLERİ BİRİMİ

Gelen Evrak İşleri

- Resmi Evrakların Teslim Alınması
- Evrak Kayıt ve Tasnif İşlemleri
- Müdür Havalesinden Sonra İlgili Başkan Yardımcısına Sunulmak Üzere Zimmet Karşılığı Teslimi

Yazışma Ve Kalem İşleri

- Yazı İşleri Müdürlüğü İle İlgili Gelen Evrakın Cevaplandırılması
- Diğer Müdürlüklerle İlgili Evrakın Takibi, Neticelendirilmesi ve Koordinasyonu
- Mevzuat Takibi

Standart Dosya Planı Takibi

- Evraklara Zamanında Cevap Verilmesi İçin Gerekli Koordinasyon İşlemleri
- Personelin İzin ve Özlük Haklarına İlişkin İşlemlerin Takibi

Dilekçe İşleri

- Şikâyet, İstek, Tebrik vb. Sebeplerle Belediyemize Bizzat Müracaat Eden Vatandaşlara Ait Dilekçelerin Kabul Edilmesi
- Kayıt, Tasnif ve Çoğaltma İşlemleri
- Müdür Havalesinden Sonra İlgili Başkan Yardımcısına Sunulmak Üzere Zimmet Karşılığı Teslimi
- Dilekçelere Zamanında Cevap Verilmesi İçin Gerekli Koordinasyon İşlemleri

Giden Evrak İşleri

- Birimlerden Gelen Tüm Evrakların Zimmet Karşılığı Teslim Alınması
- Mevzuata Uygunluk Açısından Evrakların İncelenmesi
- Çıkış Kayıtlarının Yapılması

KURYE İŞLERİ

- İl Kurumları ve Kuruluşları ile İşlemler
- İlçe Kurumları ve Kuruluşları ile İşlemler
- Posta ve Diğer Kuruluşlar ile İşlemler

Kurumsal Arşiv Birimi

- Kurum Arşiv Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi