

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



faaliyet raporu

2013

MEMUR - İŞÇİ - SÖZLEŞMELİ ÖZLÜK İŞLERİ

- » Kadro İhdas, Aktarma ve Genişleme İşlemleri
- » Memur Terfi ve İntibak İşlemleri
- » Memur Nakil ve Açıktan 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

PERSONELE YÖNELİK EĞİTİMLER

- » Personel Hizmetçi Eğitimleri
- » Aday Memur Yetiştirme Eğitimleri
- » Kurum Dışı Eğitimler
- » Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimleri

PERSONELE YÖNELİK SOSYAL FAALİYETLER

PERSONEL DEVAM VE KONTROL SİSTEMİ

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

TOPLU SÖZLEŞME ÇALIŞMALARI

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

STAJ İŞLEMLERİ

TYÇP (Toplum Yararına Çalışma Programı)

PERSONEL YAPISI

İstihdam Türlerine Göre Personel Durumu

Ümraniye Belediye Başkanlığı bünyesinde Aralık 2013 tarihi itibarıyla 413 Memur, 92 İşçi ve 1 Sözleşmeli Personel statüsünde olmak üzere toplam 506 kadrolu personel hizmet vermektedir. Yan tarafta yer alan grafikte görüldüğü üzere kadrolu personelin %81,6'sını memurlar, %18,2'sini işçiler oluştururken, 2013 yılında sözleşmeli personelin memur kadrolarına atanmaları nedeniyle sadece %0,2'sini sözleşmeli personel oluşturmaktadır.

Kurumumuzda kadrolu personel dışında hizmet alımı yoluyla istihdam edilen çalışan sayısı 1731'dir. 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 - 2013 yılları arasında istihdam türlerine göre değişim hareketleri aşağıda yer alan grafikte görülmektedir. Grafik incelendiğinde toplam personel sayısının 2002 -2013 yılları arasında çok fazla değişmediği, işçi personel istihdamında emekli olan personellerin ayrılması ile bir düşüş olduğu, 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 personel istihdamı ile karşılanması sonucu sözleşmeli personel istihdamında artış olduğu görülmektedir. Grafikte görüldüğü üzere 2013 yılında memur istihdam sayısında keskin bir artış gözlenirken aynı paralellikte sözleşmeli personel istihdamında bir düşüş görülmektedir. Bunun nedeni 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.

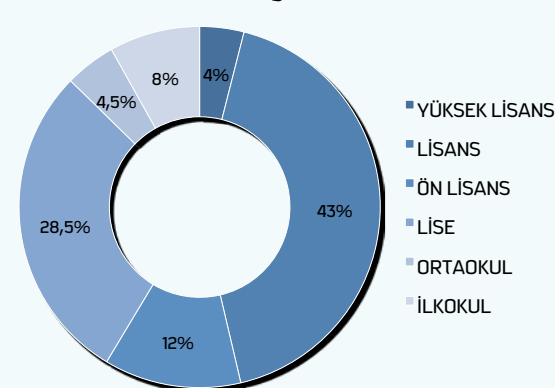
Yıllara Göre Personel Hareketleri



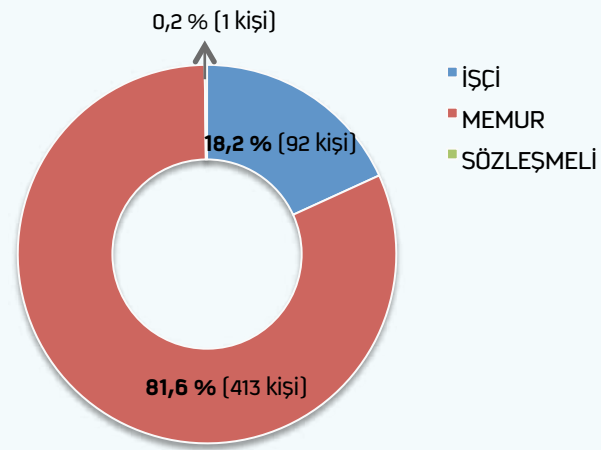
Personelin Eğitim Durumu

Ümraniye Belediye Başkanlığı çalışanlarının istihdam durumuna göre eğitim düzeyleri (mezuniyetleri) aşağıdaki tabloda görülmekte olup grafikte ise istihdam edilen tüm kadrolu personelin eğitim düzeylerinin (mezuniyetleri) oranları gösterilmiştir. Grafik incelendiğinde istihdam edilen personelin %4'ünün Yüksek Lisans mezunu, %43'ünün Lisan mezunu, %12'sinin Ön lisans mezunu, %28,5'inin Lise mezunu, %4,5'inin ortaokul mezunu, %8'inin ilkokul mezunu olduğu görülmektedir. Genel olarak kurumumuzun çalışanlarının eğitim durumu değerlendirildiğinde yaklaşık yarısının 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.

Personel Eğitim Durumu



Belediye Personelinin İstihdam Türlerine Göre Dağılım Grafiği



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. 2013 yılında işçilerin devlet tarafından verilen ve sözleşme gereği hak ettikleri ikramiyelerinin tahakkuk işlemleri zamanında yapılarak ödemelerin yapılması sağlanmıştır.



Personelimizin maaş ve diğer ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemleri 2013 yılı boyunca hiç aksatılmadan yapılmış olup, ödemelerinin her ayın 15'inde düzenli olarak yapılması sağlanmıştır.

PERSONEL ÖZLÜK VE SİCİL İŞLEMLERİ

2013 yılında 276 adet terfi ve intibak işlemi, 1620 adet izin ve istirahat işlemi, 170 adet görevlendirme ve atama işlemi, 193 adet vekâlet işlemi gerçekleştirilmiştir. 2013 yılında 1 adet encümen, 11 adet meclis teklifi hazırlanmış olup, alınan meclis ve encümen kararları doğrultusunda uygulamalar yapılmıştır. Yıl içinde 148 sözleşmeli personel istihdamı işlemi yapılmıştır. 2013 yılında 3 memur personelimiz nakil, 2 memur personelimiz emekli olmak sureti ile kurumumuzdan ayrılmıştır. 2 memur personel diğer kurumlardan nakil yolu ile, 3 memur personel ise açıktan atama yapılarak kurumumuzda göreve başlamıştır. 4 işçi personelimiz iş akidleri feshedilmek sureti ile kurumumuzdan ayrılmıştır.

PERSONEL ÖZLÜK-SİCİL İŞLEMLERİ

İŞLEMLER	Skala	2012	2013
Terfi ve İntibak	adet	237	276
İzin ve İstirahat	adet	1460	1620
Görevlendirme, Vekâlet ve Atama	adet	307	363
Emeklilik (Memur)	adet	3	2
Disiplin Cezası	adet	4	5
Kuruma Gelen Nakil	adet	5	2
Kurumdan Giden Nakil	adet	5	3
Merkezi Yerleştirme ile Atanan	adet	-	-

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

HİZMET İÇİ EĞİTİM UYGULAMALARI

Ümraniye Belediye Başkanlığı olarak personelimize yönelik her yıl hazırladığımız eğitim planı kapsamında kurum içi eğitimleri gerçekleştirirken 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 arttırmak, yapılan işlerin mevzuata uygunluğu açısından güncel mevzuat konusunda bilgi sahibi olmalarını sağlamak gibi 3 temel başlık altında eğitimlerimizi gerçekleştirdik. 2013 yılın da verilen 37 adet eğitimin 25 adeti kurumumuz tarafından verilirken, 12 adeti kurum dışında verilmiştir. Kurum içinde Kişisel Gelişim kapsamında "Kurumsal İletişim, Halkla İlişkiler ve Etkili İletişim Teknikleri", "Belediyecilik", "Kalite Hizmet Anlayışı", "Kurumsal Kimlik", "Aidiyet Bilinci", "Temel Afet ve Belediyemiz Afet Bilgi Sistemi 1", "Temel Afet Bilinci ve Belediyemiz Afet Bilgi Sistemi 2", "İlk Yardım", "Diksiyon, İletişim ve Vücut-Beden Dili", "Protokol ve Nezaket Kuralları, Karşılama ve Uğurlama, Telefonda Doğru Konuşma ve Etkili Konuşma Teknikleri", "Ekip Ruh ve Takımdaşlık", "Stres Yönetimi", "Moral Motivasyon", "İş Ahlakı ve Görev Sorumluluğu", konularında 14 eğitim, personelin mesleki Bilgi ve Becerilerini arttırmak amacıyla "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller", "TSE ISO En 9001 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi", "Stratejik Plan ve Performans Programı ile Belediyelerde Faaliyet Raporu Hazırlanması", "Otomasyon(U-kbs)" konularında 4 eğitim, güncel mevzuatın takibi için "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu", "Su Ürünleri Satış ve Toplu Tüketim Yerleri Denetimi", "5393 Sayılı Belediye Kanunu", "5326 Sayılı Kabahatler Kanunu", "5927 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler", "Belediye Emir ve Yasakları", "İş Sağlığı ve Güvenliği" konularında 7 eğitim gerçekleştirilmiştir. Kurum dışında ise personelimize; "İmar, Kıyı, Yapı ve Çevre Uygulamaları Marmara Bölgesel Semineri", "Yerel Yönetimlerde Uluslar Arası İlişkiler ve Diplomasi Eğitimi", "Asfalt Kaplama Sertifika Eğitimi", "Arama Kurtarma Kamp Eğitimi", "Erişebilirlik ve Ulaşılabilirlik Komisyonu Üyelerine Yönelik Temel Eğitim", "Arama Kurtarma Eğitimi", "Akıllı Belediyecilik Zirvesi Programı", "Kamu İç Mali Kontrol Sisteminin Oluşturulması,

2013 yılında personelimize yönelik hizmet içi eğitim programları kapsamında 37 ayrı konuda, toplam 1549 personele, kişi başı 13 saat eğitim verilerek personelimizin mevzuat ve uygulamada donanımlı hale gelmeleri sağlanmıştır.

Geliştirilmesine ve Uyumlaştırılması Eğitimi", "Uygun Maliyetler-Ödeme Prosedürleri-Raporlama-Görünürlük ve Satın Alma Kuralları", "Aile Eğitim Programı Eğitici Eğitimi", "İstanbul AB'ye Hazırlanıyor Projesi Eğitim Faaliyetleri 1", "İstanbul AB'ye Hazırlanıyor Projesi Eğitim Faaliyetleri 2" konulu eğitimlere gönderilmiştir.



» Personel Eğitimi



» Hizmetçi Eğitim



» Stratejik Planlama Eğitimi

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN MEMUR KADROLARINA ATANMASI

6495 sayılı kanunun 9. maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa eklenen geçici 41. madde "...İl özel idaresi, belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birliklerinde 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrası çerçevesinde 25/6/2013 tarihi itibarıyla çalışmakta olan ve 48 inci maddede belirtilen genel şartları taşıyanlardan, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren otuz gün içinde yazılı olarak başvurular, sözleşmeli personel olarak çalıştırılmalarına esas alınan memur kadrolarına atanırlar..." hükmüne istinaden, Belediye Başkanlığımız bünyesinde bu kapsamda görev yapmakta olan 147 sözleşmeli personelin memur kadrolarına atama işlemleri yapılmıştır.

Hükümetimizce mevzuatta yapılan değişikliğe istinaden, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi çerçevesinde Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan 147 sözleşmeli personelimiz memur kadrolarına atanmışlardır.



» Sözleşmeli Personelin Kadroya Geçiş Töreni.

PERSONEL DEVAM TAKİP SİSTEMİ (PDKS)

Belediye Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan personelin 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

2013 yılında Müdürlüğümüze 3157 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 5148 adet evrak üretilerek gerek Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

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 2013 yılında 92 üniversite öğrencisi, 82 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.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ



İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatında yapılan değişiklikler doğrultusunda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulumuz güncellenmiş, Belediyemize ait tüm iş mekânlarında risk değerlendirmeleri yapılarak, çalışanlarımız için risk oluşturan hususlar tespit edilmiştir. Tespit edilen risklerin bertaraf edilmesi için ilgili birimlerimize harekete geçirilmiştir.

Bunun yanı sıra çalışanlarımız için temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri yapılarak çalışanlarımızın bu konuda bilinçlendirilmesi sağlanmıştır.

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

PERSONELE YÖNELİK SOSYAL FAALİYET VE ORGANİZASYONLAR

Belediyemizin vatandaşlarımıza 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-motivasyon arttırıcı toplantı ve seminerler düzenlenmiş, Ramazan ayında personelimiz ve yakınları için iftar organizasyonu gibi sosyal etkinlik ve faaliyetler gerçekleştirilmiştir.



» Bursa Gezileri



» Personel İftar



Yazı İşleri Müdürlüğü



MECLİS KALEMİ

- » 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
- » Kararlarının web Yayını

ENCÜMEN KALEMİ

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

GELEN EVRAK KALEMİ

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

ASKER AİLE YARDIMI

- » Başvuruların Alınması
- » Gerekli Sosyal ve Ekonomik Durum Araştırmasının Yapılması
- » Encümene Karar Alınmak Üzere Havalesi
- » Kabul Edilen Dosyaların Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderilmeleri, Red Olanların Arşivlenmesi

YAZIŞMA KALEMİ

- » Yazı İşleri Müdürlüğü ile 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

DİLEKÇE KALEMİ

- » 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

GİDEN EVRAK KALEMİ

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

KURUM ARŞİVİ

- » Kurum Arşiv Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi

KURYE