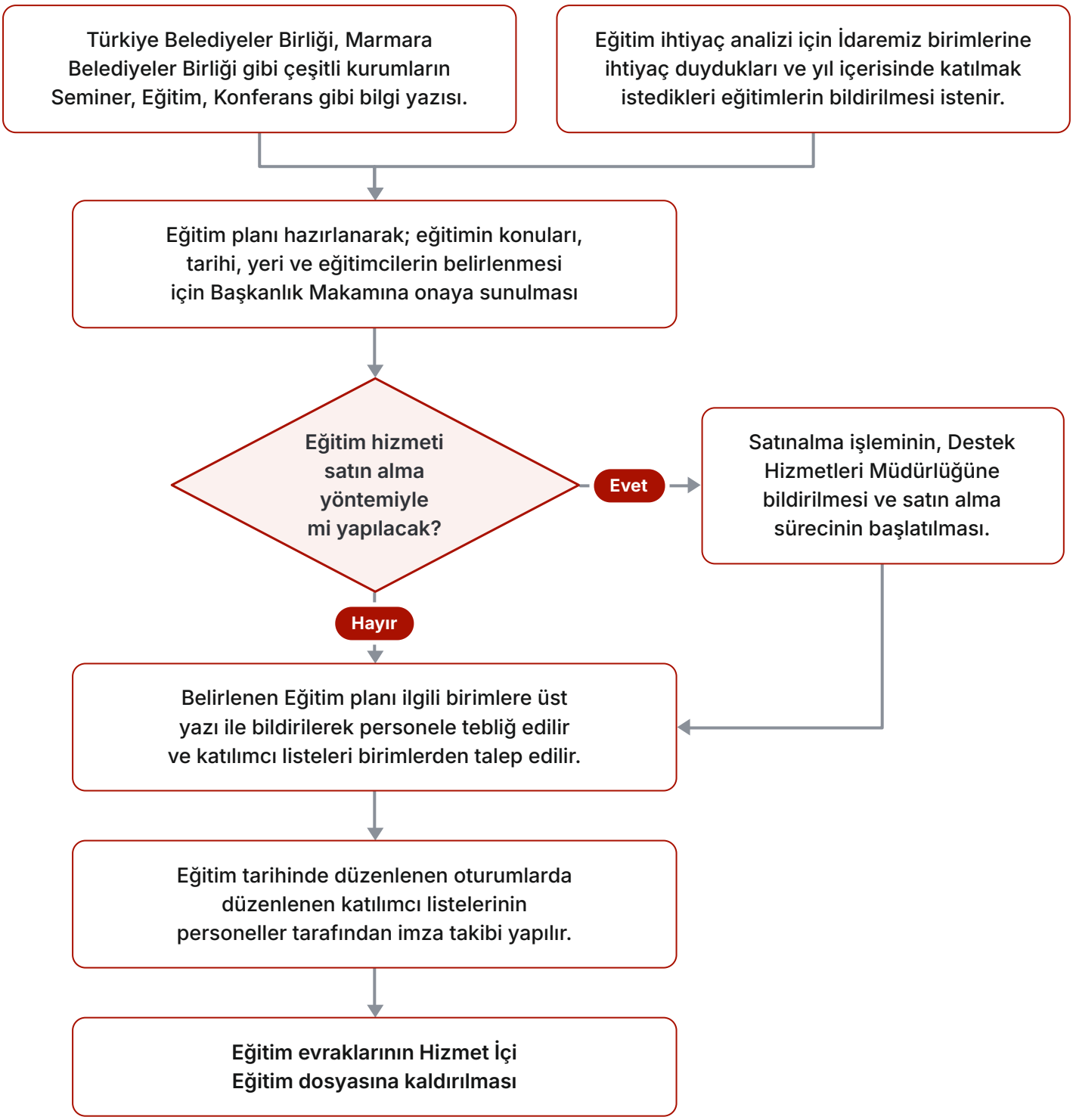
İşe Giriş İşlemleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



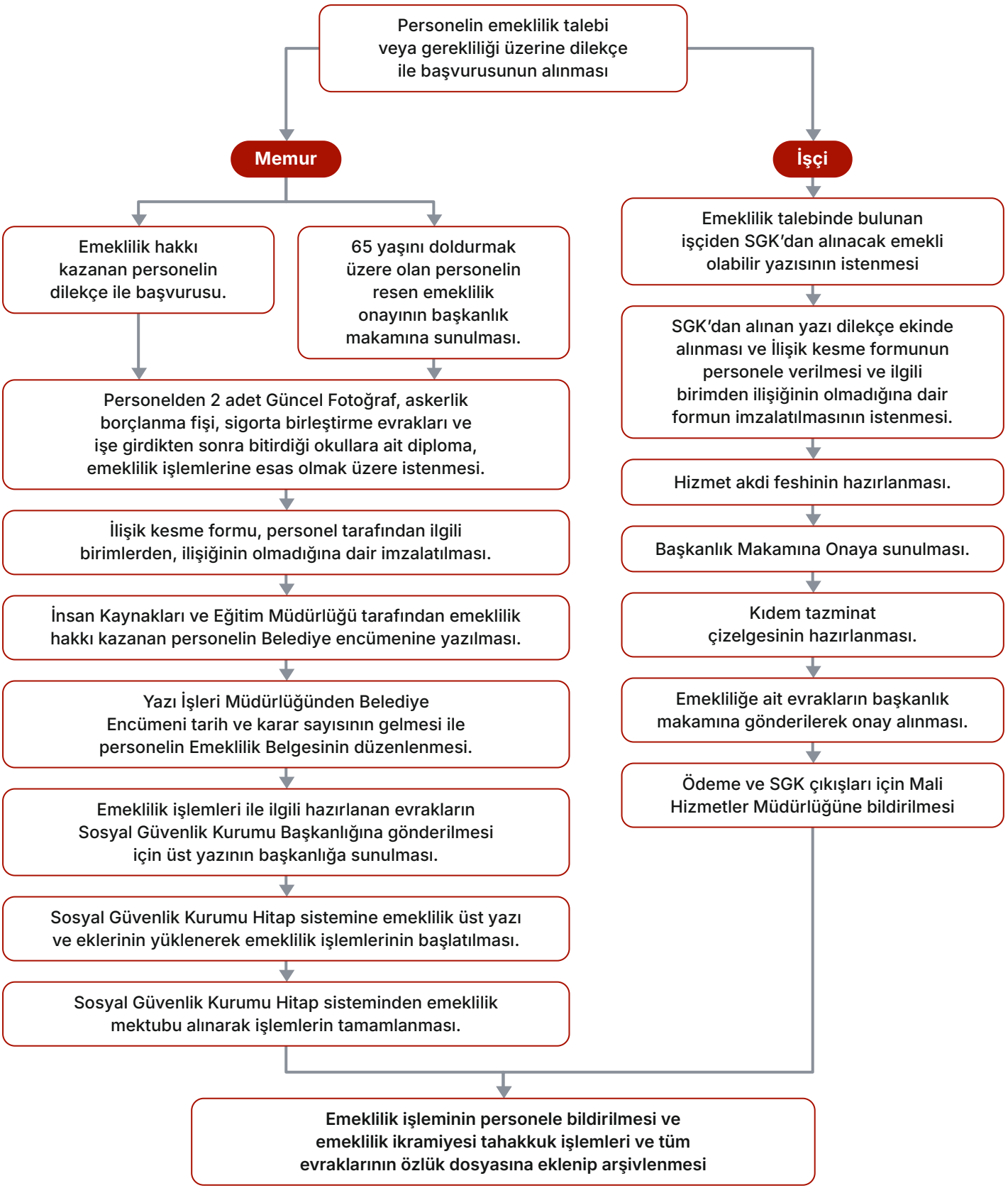
Eğitim İşleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



Emeklilik İşlemleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü) tarafından merkezi sınav takviminin yayınlanması.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair yönetmelik hükümleri uyarınca görevde yükselmeye ve unvan değişikliğine tabi boş kadrolar tespit edilir ve Kurumun mali bütçesi, organizasyon yapısı ve kurumun ihtiyacına göre, hazırlanan boş kadro listesinden hangi unvanlarda sınav açılacağı başkanlık makamının onayı ile belirlenerek ilan edilir.

Sınav açılacak boş kadrolar müdürlüklere üst yazı ile bildirilerek personele tebliği yapılır.

İlan edilen boş kadrolara müracaat eden personellerin, mezuniyeti, hizmet yılı gibi şartları değerlendirilip sınava katılmaya hak kazanan personellere ait bilgiler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Başvuru Formu hazırlanarak Valilik Makamına bildirilir.

Yazılı sınav sonuçlarının bakanlık tarafından kuruma gönderilmesi, yazılı sınav sonuçlarının ilgililere tebliği ve gelen itirazların değerlendirilmesi.

Başkanlık makamının görevlendirilmesi ile sınav kurulu oluşturulur.

Başkanlık makamının görevlendirdiği sınav kurulu, 60.00 ve üzeri puan alarak sözlü sınava girmeye hak kazanan personellerden en yüksek puan alandan başlanarak ilan edilen boş kadro sayısının en fazla 5 katı adayı listeleyerek tutanak altına alır ve sınava girmeye hak kazanan adaylara sınav yeri, tarihi ve sınav saatini bildirir yazı tebliğ edilir.

Yapılan sınav neticesinde asil ve yedek listeler belirlenerek başkanlık makamının onayına sunulur, tebliğ tarihinden itibaren itiraz süresi tamamlandıktan sonra başkanlık makamının atama onayı ile ilgili kadrolara atama yapılır ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirilir.

Yıllık, Sıhhi ve Mazeret İzni

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 102. maddesine göre izin işlemleri.

Ebys üzerinden izin formunun düzenlenmesi veya Daire Müdürlerinin izin dilekçesinin hazırlanması

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 104. maddesine göre izin işlemleri.

Memurun, evlenmesi, çocuğunun olması, anne baba eş gibi 1. derece yakınlarının vefatı gibi mazeret durumlarında başvurmaları ve sundukları belgelere dayanarak (ölüm belgesi, doğum belgesi, doğum öncesi ve sonrası izinler ve nikah izinleri gibi) mazeret izni başvurusunda bulunması.

Ebys üzerinden izin formunun düzenlenerek ekine iznin konusuna göre ölüm belgesi, doğum belgesi, nikah cüzdan fotokopisi gibi ilgili belgelerin konularak hazırlanması.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 105. maddesine göre izin işlemleri.

Personelin sağlık kuruluşlarından aldığı raporları müdürlüklerine sunması ve müdürlüğünün İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ilgili raporu göndermesi.

Müdürlüklerden gelen personel raporlarının ilgili mevzuat hükümleri uyarınca değerlendirilerek rapor onay belgesinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için Başkanlık Makamına sunulması.

Rapor onay belgesinin personelin özlük dosyasına konulması ve varsa yerine bakacak personelin Ebys'ne girilmesi.

Düzenlenen izin formunu, daire müdürü ve/veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısının elektronik olarak imzalaması.

İzin formu veya dilekçesinde vekil ya da yerine bakacak personelin Ebys sistemi üzerinden girilmesi ve özlük dosyalarına kaldırılması.

Mal Bildirimi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeller,

- İlk defa veya açıktan atama ile yeniden göreve başlamaları durumunda 1 ay içinde,
- Görevden alınma veya görevden ayrılma (emeklilik, istifa gibi) 1 ay içinde,
- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllar genel beyan dönemi olup ocak ayı içerisinde,
- Kendisinin veya Aile üyelerinin Mal varlıklarında memurun maaşının 5 katını aşan maddi varlıkların edinme tarihi itibari ile bir ay içerisinde bildirmesi.

Personel tarafından Mal Bildirim formları ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanarak kapalı zarfa konulur ve dilekçe ekinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü havalesi yapılır.

Başkanlık Makamının görevlendirilmesi ile Mal Bildirim Komisyonu kurulur.

Her yıl Mal Bildirim Komisyonu toplanarak, personellerin geçen yıl komisyonca incelenen Mal Bildirim Formu ile güncel yıl içinde beyanda bulunduğu Mal Bildirim Formları ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca incelenerek tutanak altına alınır.

- Mal Bildirim Komisyonu Personellere ait Mal Bildirim Formlarını incelemesi sonucunda ilgili yönetmelik hükümlerinin uyulmadığı belirlenirse personelin savunması alınır ve gerekli görülürse Başkanlık Makamınca disiplin soruşturması başlatılır.
- Mal Bildirim Komisyonu Personellere ait Mal Bildirim Formlarını incelemesi sonucunda ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak beyan edilen formları tutanak altına alır ve Sicil dosyalarına kaldırır.

Terfi İntibak

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak; Belediyemizde göreve başlayan veya açıktan atanan ya da nakil yoluyla göreve başlayan personelin, aynı kanun hükümleri uyarınca hizmet süreleri hesaplandığında, kıdem yılını doldurduğu ay kıdem ayı olarak belirlenir ve sicil defterine işlenir.

↓

Her ayın ilk haftası sicil defterleri kontrol edilerek, kıdem yılını dolduran personeller listelenir.

↓

Kademe ve derece ilerlemesi almaya hak kazanan personellerin bulundukları derece ve kademeler ile ilerletildikleri derece ve kademeler kıdem yılı ile birlikte tablo haline getirilerek Başkanlık Onayı alınır.

↓

Başkanlık Onayı alınarak ilerletilen yeni derece ve kademelere ait üst yazı, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve personellerin ilgili Müdürlüklerine dağıtımları yapılır daha sonra sicil defterine ve hizmet takip programına işlenir ve sonrasında özlük dosyasına kaldırılır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personel, bir üst öğrenim bitirmesi halinde Mezuniyet Belgesini dilekçe ekinde sunarak, bir üst öğrenim intibakının yapılmasını talep eder.

↓

Personelin bir üst öğrenime dair dilekçesi incelenerek, 657 sayılı Kanun uyarınca hizmet süresi, erkek personellerde askerlik, üst derece, iyi sicil ve hazırlık sınıfı gibi hesaplamalar yapılarak intibak cetveli düzenlenir ve Başkanlık Makamına onaya sunulur.

↓

Başkanlık Makamı tarafından onaylanan intibak cetveli, ilgili personelin Müdürlüğüne ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne dağıtımı yapılarak, sicil defterine ve hizmet takip programına işlenir daha sonrasında özlük dosyasına kaldırılır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personel, 8 yıl disiplin cezası almadığı takdirde aynı kanunun 64. maddesi uyarınca kademe ilerlemesi almaya hak kazanır.

↓

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak 8 yıllık görevi süresince herhangi bir disiplin cezası almayan Belediyemiz personelleri belirlenir.

↓

Başkanlık Makamına onaya sunulur.

↓

Başkanlık Onayı alınarak ilerletilen yeni derece ve kademelere ait üst yazı, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve personellerin ilgili Müdürlüklerine dağıtımları yapılır daha sonra sicil defterine ve hizmet takip programına işlenir ve sonrasında özlük dosyasına kaldırılır.