



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2013 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI

SUNUŞ

Birimimiz Performans Programı, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Performans Programı Hazırlama Rehberinde bulunan esas ve usullere göre hazırlanmıştır.

Bu raporda Giresun Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün varlığını dayandırdığı öz görevini ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği görüşünü, bu kapsamda yapacağı planları ve uygulama süreci ile ekte bulunan veriler değerlendirilecektir.

Temel hedefimiz Belediyemizin koyduğu hedefler doğrultusunda görev ve sorumluluklarımızın en iyi şekilde yerine getirebilmek için her türlü plan ve uygulama sürecinde tüm paydaşlar ile verimli, nitelikli ve etkili bir hizmet vermektir.

MİSYONUMUZ

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Açıklama : Belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanmış , toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

VİZYONUMUZ

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Açıklama : Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştırılacaktır.

I GENEL BİLGİLER

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Memur Personellere İlişkin Görevler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;

- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.

-657 Sayılı D.M.K.'nun 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,

-17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;

-2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu ve 3413 Sayılı kanun gereğince Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocuklardan yapılacak giriş sınavlarda başarılı olanların atamalarının yapılması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 56.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;

-Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 94.,95.,96.97. ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;

-Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanununun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;

-5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;

- 14.04.2012 tarih ve 28264 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, 5510 sayılı kanununun 4 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (c) bendi kapsamında, sigortalı sayılanların hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkında tebliğe göre yapılan işlemleri; (Hizmet Takip Programı)

-657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;

-Memurların performans değerlendirme işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;

-İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 104.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.

-657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;

-5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,

-5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.

-Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

-Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

-Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

-Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler

-Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması.İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.

-Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi

-Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

a- İşçi Disiplin Kurulu

b- Hasar tespit Komisyonu

c- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

-Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

-4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR’a bilgi verilmesi.

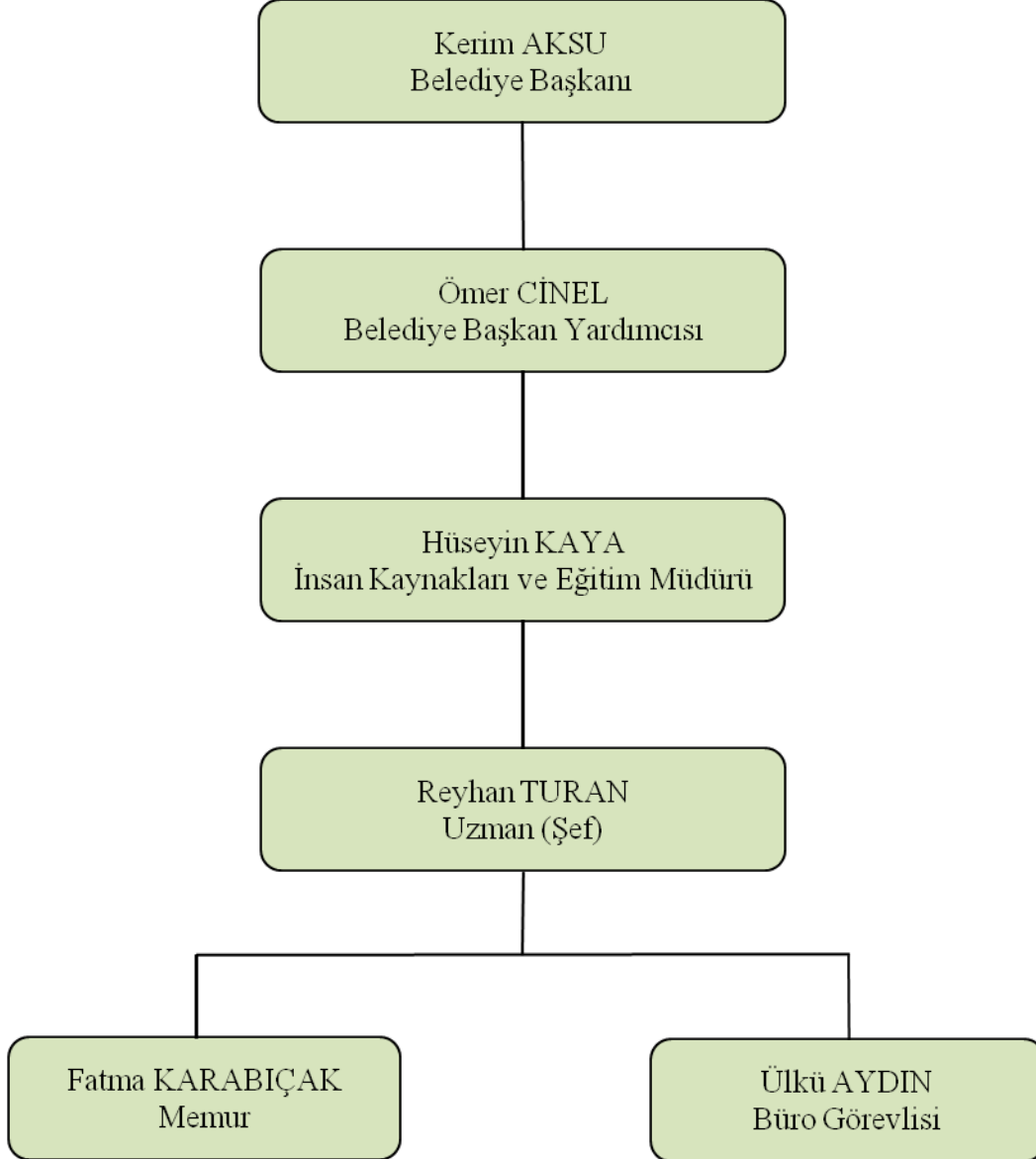
-4904 sayılı Kanununun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.

-İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

B-TEŞKİLAT YAPISI

Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



C-FİZİKSEL KAYNAKLAR:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi Alpaslan Caddesi No:1'deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 17 m²'lik, personeline ait 35 m²'lik bürolarda hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

<u>MALZEME ADI</u>	<u>ADET</u>
Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	3
Elektronik Daktilo	1
Telefon	2
Cep Telefonu	1
Bilgisayar Masası(Çalışma Masası)	3
Makam Masası	1
Etejer	3
Koltuk Tekli	8
Koltuk üçlü	1
Dolap 5 kapaklı	1
Dolap 6 kapaklı	15
Dolap 2 kapaklı (masalı)	1
Sehpa	1
Masa Çekmecesini	4

Ayrıca Belediyeden emekli olan ve çalışan tüm personelin özlük dosyaları, müdürlük personeline ait büroda dolaplarda muhafaza edilmektedir.

D-İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğün, 1 Müdür, 1 Uzman, 1 V.H.K.İşletmeni ve 1 İşçi personeli vardır.

Kurumumuzun memur ihtiyacı, Mahalli İdarelerde İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği ile İtfaiye Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre karşılanmaktadır. İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

Müdürlüğün kadro cetveli ve personel durumu

SINIFI	ÜNVANI	TOPLAM KADRO ADETİ	DOLU KADRO ADETİ	BOŞ KADRO ADETİ
GİH	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1	1	-
GİH	Uzman	1	1	-
GİH	Şef	1	-	1
GİH	Memur	1	-	1
GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1	1	-
--	İşçi	1	1	-

E-DİĞER HUSUSLAR:

Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Giresun Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre gösterilmiştir.

<u>MEVCUT STATÜ</u>	<u>KADRO ADETI</u>	<u>MEVCUT KADRO</u>
Memur	382	197
Sürekli İşçi	190	175
Sözleşmeli Personel	--	<u>24</u>
TOPLAM	<u>572</u>	<u>396</u>

Belediye Teşkilatı içinde bulunan müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

<u>YILLAR</u>	<u>MEMUR</u>	<u>SÜREKLİ İŞÇİ</u>	<u>GEÇİCİ İŞÇİ</u>	<u>SÖZLEŞMELİ PERSONEL</u>	<u>TOPLAM</u>
2005	111	127	147	6	391
2006	113	104	139	7	363
2007	113	230	--	7	350
2008	114	217	--	10	341
2009	163	208	--	23	394
2010	158	198	--	21	377
2011	194	180	--	16	390
2012	197	175	--	24	396

(2012 mayıs ayı sonu itibarı ile)

MEMUR KADROLARININ SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI

<u>SINIFI</u>	<u>KADRO</u>	<u>DOLU</u>	<u>BOŞ</u>
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	293	171	122
Teknik Hizmetler Sınıfı	60	19	41
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	13	7	6
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	-	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	<u>12</u>	-	<u>12</u>
GENEL TOPLAM	<u>382</u>	<u>197</u>	<u>185</u>

ÜNVANLARINA GÖRE MEMUR KADROLARININ DOLU BOŞ DURUMUNU
GÖSTERİR CETVEL

<u>SINIFI</u>	<u>ÜN VANI</u>	<u>TOPLAM</u> <u>KADRO</u> <u>ADETİ</u>	<u>DOLU</u> <u>KADRO</u> <u>ADETİ</u>	<u>BOŞ</u> <u>KADRO</u> <u>ADETİ</u>
GİH	Belediye Başkan Yardımcısı	2	2	-
GİH	Şube Müdürü	25	18	7
GİH	Şef	28	6	22
GİH	İç Denetçi	3	1	2
GİH	Uzman	6	4	2
GİH	Sivil Savunma Uzmanı	1	-	1
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	2	-	2
GİH	Mali Hizmetler Uzman Yard.	1	1	-
GİH	Sivil Savunma Şefi	1	1	-
GİH	Bando Şefi	1	-	1
GİH	Müfettiş	6	-	6
GİH	Müfettiş Yrd.	2	-	2
GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	38	37	1
GİH	Bilgisayar İşletmeni	1	1	-
GİH	Çözümleyici	1	-	1
GİH	Muhasebeci	1	-	1
GİH	Ayniyat Saymanı	1	1	-
GİH	Tahsildar	4	4	-
GİH	Memur	14	14	-
GİH	Şoför	1	1	-
GİH	Bandocu	4	4	-
GİH	Zabıta Amiri	4	2	2
GİH	Zabıta Komiseri	12	6	6
GİH	Zabıta Memuru	72	40	32
GİH	İtfaiye Amiri	2	2	-
GİH	İtfaiye Çavuşu	6	5	1
GİH	İtfaiye Eri	54	21	33
AV	Avukat	4	-	4
TH	İmar Müdür Yardımcısı	1	1	-
TH	Mühendis	29	6	23
TH	Mimar	3	1	2
TH	Peyzaj Mimarı	2	1	1
TH	Şehir Plancısı	2	2	-
TH	Arkeolog	1	-	1
TH	Sanat Tarihçisi	1	-	1
TH	Kimyager	1	1	-
TH	Tekniker	17	6	11
TH	Teknisyen	1	-	1
TH	Ölçü ve Ayar Memuru	1	1	-
TH	Ekonomist	1	-	1
SH	Tabip	2	1	1
SH	Veteriner Hekim	2	1	1

<u>SINIFI</u>	<u>ÜN VANI</u>	<u>TOPLAM KADRO ADETİ</u>	<u>DOLU KADRO ADETİ</u>	<u>BOŞ KADRO ADETİ</u>
SH	Kimyager	1	-	1
SH	Biolog	1	1	-
SH	Ebe	1	1	-
SH	Hemşire	2	1	1
SH	Sağlık Teknikeri	1	-	1
SH	Veteriner Sağlık Teknisyeni	1	-	1
SH	Sağlık Memuru	2	2	-
YH	Dağıtıcı	6	-	6
YH	Hizmetli	<u>6</u>	<u>-</u>	<u>6</u>
TOPLAM:		382	197	185

MEVCUT PERSONELİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

<u>BİRİMLER</u>	<u>MEMUR SAYISI</u>	<u>İŞÇİ SAYISI</u>	<u>SÖZLEŞMELİ SAYISI</u>	<u>TOPLAM</u>
Başkanlık	3	-	-	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	6	3	2	11
İnsan Kayn.ve Eğit.Müd.	3	1	-	4
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	-	2	4
Mali Hizmetler Müd.	8	1	-	9
Özel Kalem Müdürlüğü	1	6	-	7
Strateji Geliştirme Müd.	19	11	-	30
İmar ve Şehircilik Müd.	17	6	8	31
Zabıta Müdürlüğü	40	2	-	42
İtfaiye Müdürlüğü	29	20	-	49
Kültür ve Sos.İşl.Müd.	10	16	1	27
Su ve Kanalizasyon Müd.	5	34	4	43
Fen İşleri Müdürlüğü	2	36	3	41
İktisat Müdürlüğü	7	4	-	11
Destek Hizmetleri Müd.	7	3	1	11
Park ve Bahçeler Müd.	3	8	-	11
Veteriner İşleri Müd.	2	7	-	9
Sağlık İşleri Müdürlüğü	10	2	-	12
Ruhsat ve Denetim Müd.	6	-	-	6
Hal Müdürlüğü	4	5	-	9
Terminal Müdürlüğü	3	4	-	7
Temizlik İşleri Müd.	1	1	1	3
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3	3	2	8
Otobüs İşleri Müdürlüğü	3	-	-	3
Sivil Savunma Şefliği	1	-	-	1
Mezarlıklar Müd.	2	2	-	4
TOPLAM:	<u>197</u>	<u>175</u>	<u>24</u>	<u>396</u>

II-PERFORMANS BİLGİLERİ

A-AMAÇ VE HEDEFLER:

Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü,hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek.

Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak,performans yönetimi sistemine geçmek.

Personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek.(piknik,tiyatro,konser,yemek.vb.)

Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.

İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

Kurumun insan kaynakları politikası ve öncelikleri şunlardır.

-Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.

-Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.

-Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

-Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

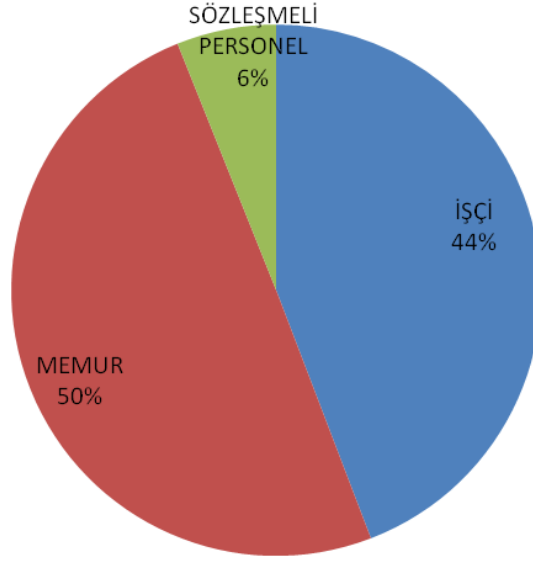
- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

-Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “ Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak.

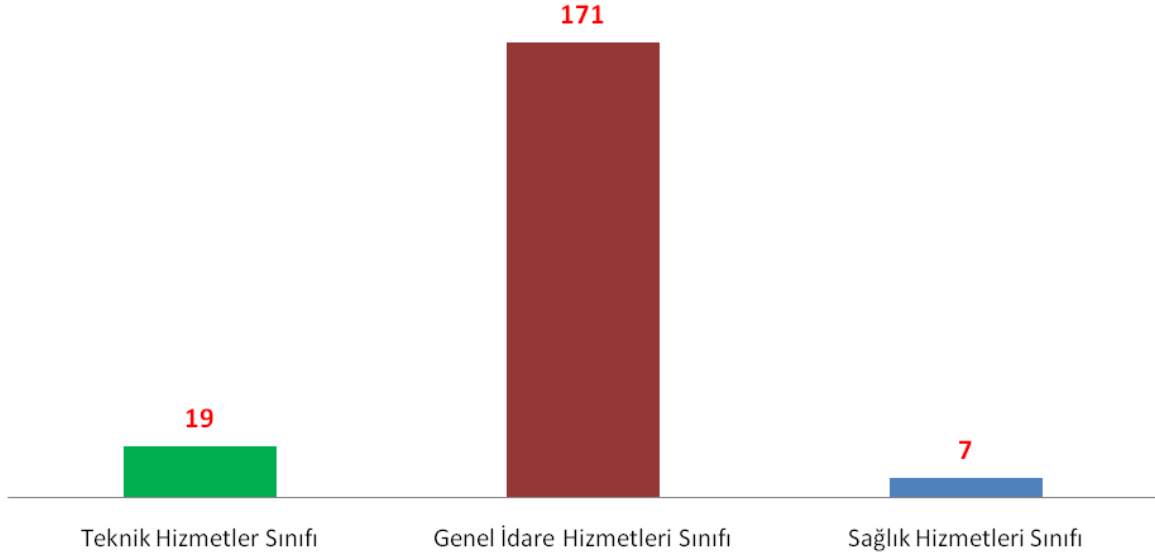
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.

-Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

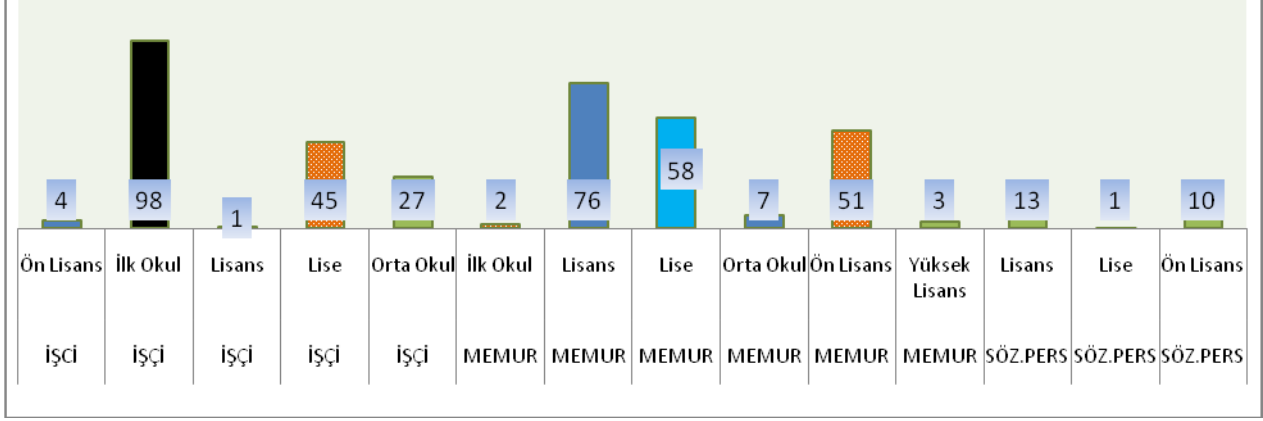
KADRO DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI



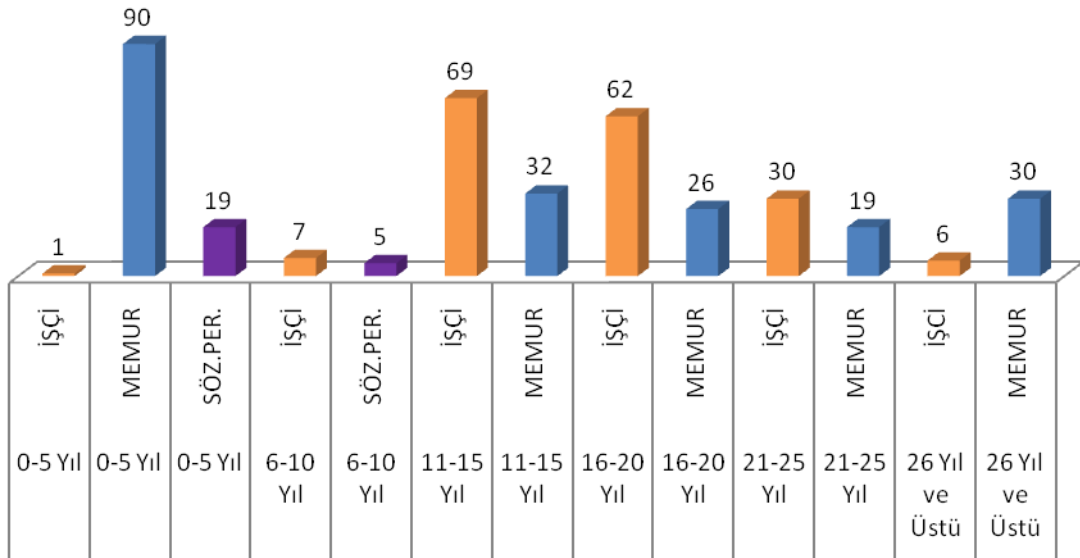
HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIM



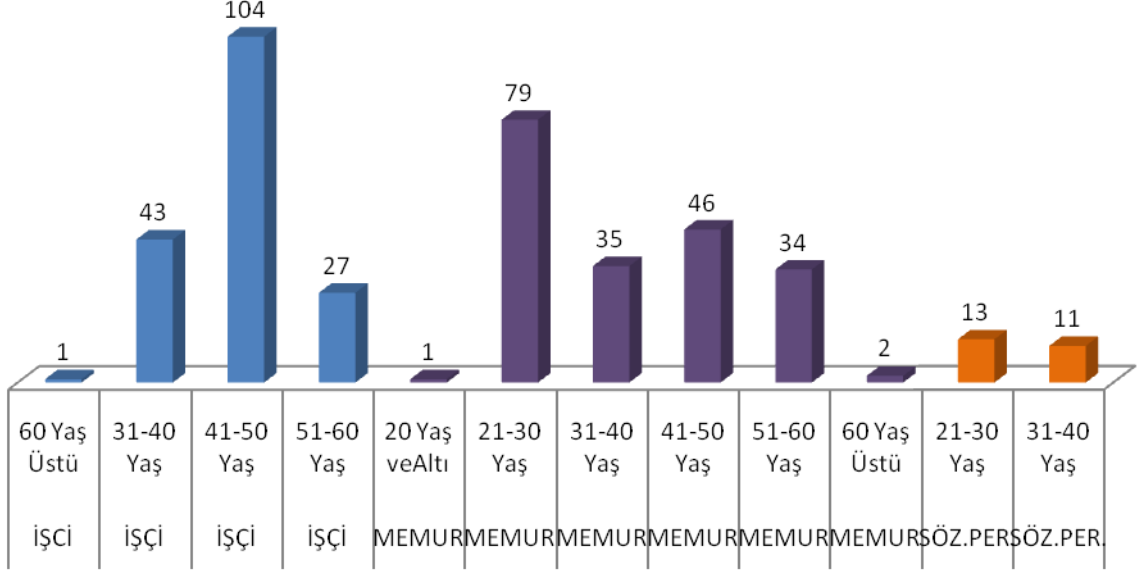
PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU



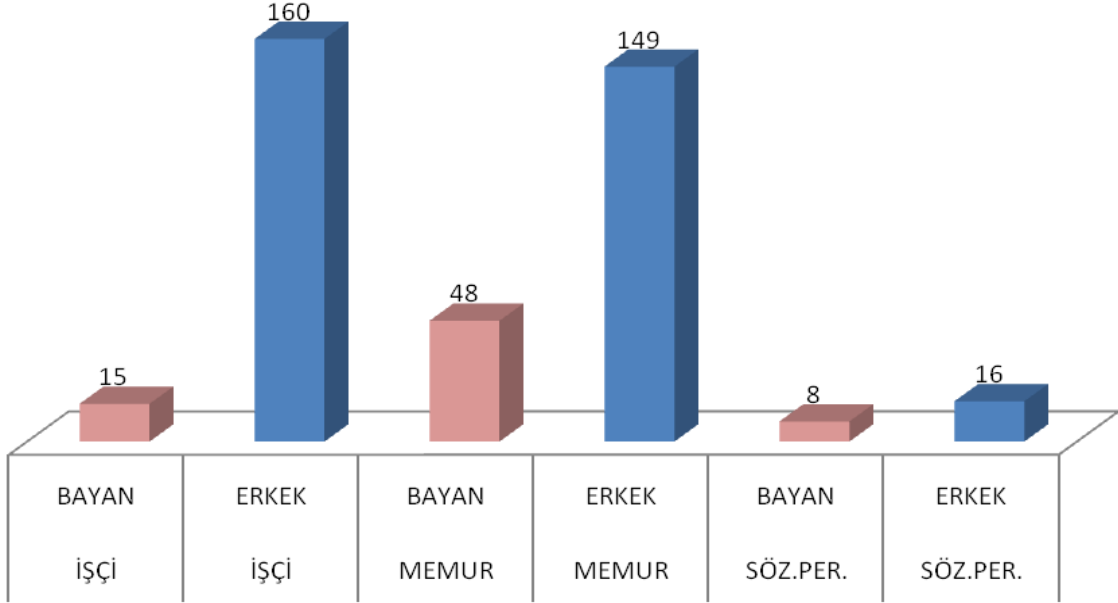
Personel Hizmet Yılı



Personel Yaş Durumu



Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



Tablo 3

BİRİM PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Giresun Belediye Başkanlığı
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Stratejik Amaç	2-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
Birim Performans Hedefi	2.1-Kurumun hedef amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak .

Performans Hedefi	Yıllar (TL)		
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef
2.1.1-Kurum personelinin eğitim hizmetleri, kalitenin artırılması ve vatandaşın memnuniyeti.	2011	2012	2013
	--	--	25.000,00

Birim Performans Hedefi	TL	--	--	25.000,00
Açıklamalar				
Kurum içinden ve kurum dışından eğitmenler tarafından verimli hizmet içi eğitim çalışması yapılacaktır.				

Performans Göstergeleri		2011	2012	2013
1	Hizmet içi eğitim seminer sayısı	4	3	4
Açıklama				
2	Eğitim programlarına katılımcı sayısı	234	275	320
Açıklama				
3	Kurum dışından getirilen eğitimci sayısı	--	--	2
Açıklama				
4	Kurum dışında yapılan eğitimlere katılım sayısı	31	8	20
Açıklama				

Faaliyet-Projeler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kurum dışından uzman eğitici getirilmesi	10.000,00		10.000,00
2	Personelin kurum dışı eğitimlere katılması	15.000,00		15.000,00
3				
4				
5				
Genel Toplam		25.000,00		25.000,00

Tablo 3

BİRİM PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Giresun Belediye Başkanlığı
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Amaç	2-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
Birim Performans Hedefi	2.2-Personel kariyer planları hazırlamak

Performans Hedefi	Yıllar (TL)		
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef
2.2.1-Kariyer planlama ve geliştirme programı eğitimi	2011	2012	2013
	--	--	--

Birim Performans Hedefi	TL	--	--	--
Açıklamalar				
Kurum içinde, en alt kademedeki işgörenlerden, en üst kademedeki yöneticiye kadar tüm işgörenlerin, içerisinde buldukları kurum konumlarında ve ilerleyen zamanlarda, yükselebilecekleri mevkilere göre eğitim verilmesini sağlamak .				

Performans Göstergeleri	2011	2012	2013
1 Kariyer planlama ve programlama eğitim sayısı	1	1	1
Açıklama Belirli şartları taşıyanların görevde yükselme sınavlarına hazırlanması için, seçilmesi ve eğitim verilmesi.			
2 Görevde yükselme, unvan değişikliği, kariyer planlama ve programı eğitimine katılanların sayısı	7	27	18
Açıklama Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına katılanların tespiti			
3			
Açıklama			
4			
Açıklama			

Faaliyet-Projeler	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Kariyer eğitimi düzenlenmesi	--		--
2			
3			
4			
5			
Genel Toplam	--		--

Tablo 3

BİRİM PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Giresun Belediye Başkanlığı
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Amaç	2-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
Birim Performans Hedefi	2.3-Projelerin takım çalışması ile hızlandırılması

Performans Hedefi	Yıllar (TL)		
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef
2.3.1- Takım çalışması ve takım kültürü uygulamaları	2011	2012	2013
	--	--	--

Birim Performans Hedefi	TL	2011	2012	2013
		--	--	--
Açıklamalar				
Kurumun üyelerinin performanslarına katkıda bulunabilmesi için, ekip çalışması ve toplantı yönetimi uygulamasını sağlamak , ekip çalışması ve toplantı yönetimini tüm faaliyetlerde etkinleştirmek yoluyla bireysel ve kurumsal başarıyı sağlamak.				

Performans Göstergeleri	2011	2012	2013
1 Takım çalışması ve takım kültürü toplantı sayısı	2	3	6
Açıklama			
2 Takım çalışması ve takım kültürü toplantısına katılımcı sayısı	51	56	180
Açıklama			
3			
Açıklama			
4			
Açıklama			

Faaliyet-Projeler	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Maliyet bulunmamaktadır.	--		--
2			
3			
4			
5			
Genel Toplam	--		--

Tablo 3

BİRİM PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Giresun Belediye Başkanlığı
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Amaç	2-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
Birim Performans Hedefi	2.4-Personel işleri takibi

Performans Hedefi	Yıllar (TL)		
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef
2.4.1- Personel özlük haklarının takibi	2011	2012	2013
	--	--	72.000,00

Birim Performans Hedefi	TL	--	--	72.000,00
--------------------------------	-----------	-----------	-----------	------------------

Açıklamalar
Memur personellerin terfi, nakil ve intibak işlemlerini, personelin emeklilik, istifa, vefat ve akit fesih işlemlerini, memur personelin mal bildirimlerinin alınması ve incelenmesi, personelin rapor ve izin işlemleri, personelin açıktan atanma işlemleri, memur personelin pasaport işlemleri, stajyer öğrenci işlemleri.

Performans Göstergeleri		2011	2012	2013
1	Memur personelin derece terfi ve kademe ilerleme işlem sayısı	80	72	150
Açıklama 657 sayılı D.M.K. gereğince işlemin gerçekleştirilmesidir.				
2	Personelin, emeklilik, istifa, vefat ve iş akdi fesih yapılan işlem sayısı	14	6	10
Açıklama 657 sayılı D.M.K. ve 4857 sayılı İş Kanununa göre işlemin gerçekleşmesidir.				
3	Personel nakil işlemleri	2	3	2
Açıklama 657 sayılı D.M. K'ya göre işlemin gerçekleşmesidir.				
4	Personelin rapor ve izin işlemleri sayısı	340	397	800
Açıklama 657 sayılı D.M.K. ve 4857 sayılı İş Kanununa göre personele verilen izinler				
5	Memur personelin intibak işlem sayısı	10	11	10
Açıklama 657 sayılı D.M.K. gereğince işlemin gerçekleştirilmesidir.				
6	Çalıştırılan stajyer öğrenci sayısı	58	105	30
Açıklama 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre stajyer öğrencilerin çalıştırılması.				

Faaliyet-Projeler	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	3308 sayılı kanun gereği stajyer öğrencilere verilecek ücret	72.000,00	72.000,00
2			
3			
Genel Toplam		72.000,00	72.000,00

Tablo 3

BİRİM PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Giresun Belediye Başkanlığı
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Amaç	2-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
Birim Performans Hedefi	2.5-Personel motivasyonunun sağlanmasında ödüllendirme ve diğer araçları kullanmak

Performans Hedefi	Yıllar (TL)		
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef
2.5.1- Memur personele performansa dayalı ödüllendirme yapılması	2011	2012	2013
	--	--	3.800,00

Birim Performans Hedefi	TL	--	--	3.800,00
--------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------------

Açıklamalar
5393 Sayılı Belediye Kanununun, 49. maddesine göre yılda 2 defa performansa dayalı ödüllendirme yapılabilir.

Performans Göstergeleri	2011	2012	2013
1 Performans ödülü alacak memur sayısı	2	2	2
Açıklama			
2			
Açıklama			
3			
Açıklama			
4			
Açıklama			

Faaliyet-Projeler	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Performans ödeneği ayrılması	3.800,00		3.800,00
2			
3			
4			
5			
Genel Toplam	3.800,00		3.800,00

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2013 YILI PERFORMANS PROGRAMI

Ekonomik Kod		(2013)
01	Personel Giderleri	234.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	25.165,55
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	44.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	2.200,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
09	Yedek ödenekler	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		305.365,55
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	--
	Diğer Yurt İçi	--
	Diğer Yurt Dışı	--
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		305.365,55

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

İdare Adı	Giresun Belediyesi		
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
Performans Hedefi/Göstergesi	Verilen Kaynağı Elde Edilme Şekli	Elde Edilme Maliyeti	Güvenilir Olmasının Dayanağı
İşçi, memur sayısı	Dosyadan	--	Resmi kayıt
Emekli işçi, memur sayısı	Dosyadan	--	Resmi kayıt
Görevde yükselme ve unvan değişikliği	Dosyadan	--	Resmi kayıt
Hizmet içi eğitim sayısı	Dosyadan	--	Resmi kayıt
Hizmet içi eğitime katılan sayısı	Dosyadan	--	Resmi kayıt
Kurum dışında eğitimlere katılan sayısı	Dosyadan	--	Resmi kayıt
Takım çalışması ve takım kültürü toplantı sayısı	Dosyadan	--	Resmi kayıt
Personelin özlük haklarının verilmesi	Yasa ve sendika sözleşmeleri	--	Resmi kayıt
Staj yapan öğrenci sayısı	3308 Sayılı Kanun	--	Resmi kayıt