



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2014 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, teşkilatlanan, 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 68. 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 55. 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;

-Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliğine istinaden, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (1) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın Belediye Meclisince iptali ve 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;

-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun, Çalışanların Eğitimi başlıklı 17. maddesi gereği, çalışan personele İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda hizmet içi eğitim verilmesi işlemleri,

-Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı Kanunun 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 Kanunun 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 105. maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.

-657 sayılı D.M.K.'nın 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 olanları iyileştirmek, performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

-Yeni çıkan Kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

-3'er aylık dönem sonlarında, istihdam edilen personele ilişkin bilgilerin İçişleri Bakanlığına online olarak bildirilmesi.

-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 İhbar 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 Kanunun 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.

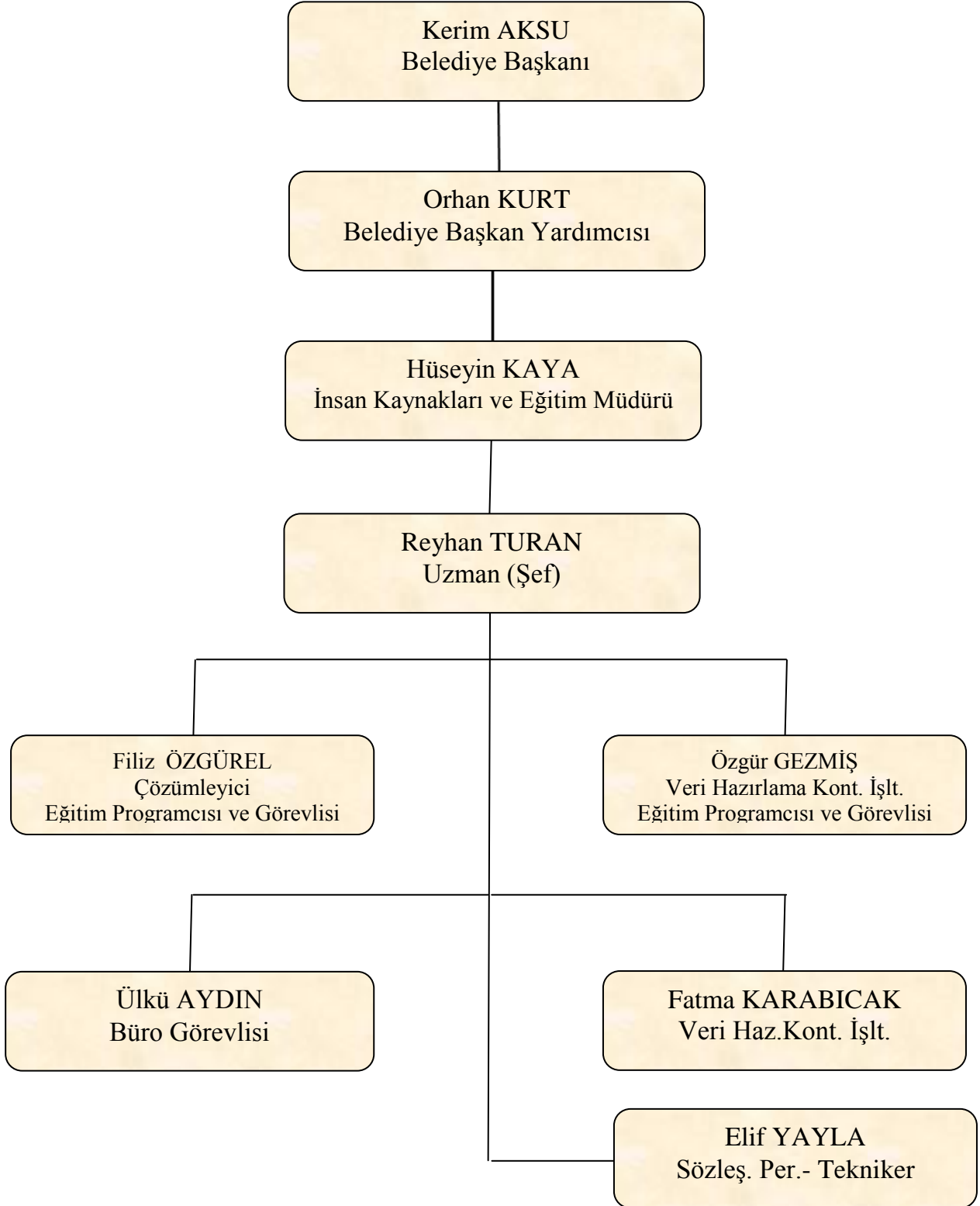
-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun, Çalışanların Eğitimi başlıklı 17. maddesi gereği, çalışan personele İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda hizmet içi eğitim verilmesi işlemleri,

-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 ve ek hizmet binamızda bulunan 24m²'lik eğitim şefliği bürolarında hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

<u>MALZEME ADI</u>	<u>ADET</u>
Bilgisayar	4
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	4
Tarayıcı	1
Elektronik Daktilo	1
Telefon	2
Cep Telefonu	1
Bilgisayar Masası(Çalışma Masası)	7
Makam Masası	1
Etejer	3
Koltuk Tekli	14
Koltuk üçlü	1
Dolap 6 kapaklı	15
Dolap 5 kapaklı	4
Dolap 2 kapaklı	1
Dolap 2 kapaklı (masalı)	1
Sehpa	2
Masa Çekmecesi	7

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 Çözümleyici, 2 V.H.K.İşletmeni, 1 İşçi ve 1 sözleşmeli personel (Tekniker) olmak üzere, 7 personeli vardır.

Kurumumuzun memur ihtiyacı, Mahalli İdarelerde İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliğine 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	UNVANI	TOPLAM KADRO ADETİ	DOLU KADRO ADETİ	BOŞ KADRO ADETİ
GİH	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1	1	-
GİH	Uzman	1	1	-
GİH	Şef	3	-	3
GİH	Çözümleyici	1	1	-
GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	2	2	-
TH	Tekniker (Sözleşmeli Personel)	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 ADETİ</u>	<u>MEVCUT KADRO</u>
Memur	382	192
Sürekli İşçi	190	162
Sözleşmeli Personel	--	<u>57</u>
TOPLAM	<u>572</u>	<u>411</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	200	173	--	27	400
2013	192	162	--	57	411

(19/07/2013 tarihi itibarı ile)

MEMUR KADROLARININ SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI

<u>SINIFI</u>	<u>KADRO</u>	<u>DOLU</u>	<u>BOŞ</u>
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	293	160	133
Teknik Hizmetler Sınıfı	66	26	40
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	13	6	7
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	-	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	<u>6</u>	<u>-</u>	<u>6</u>
GENEL TOPLAM	<u>382</u>	<u>192</u>	<u>190</u>

ÜN VANLARINA 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	24	20	4
GİH	Şef	29	8	21
GİH	İç Denetçi	3	1	2
GİH	Uzman	6	5	1
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	1	5
GİH	Müfettiş Yrd.	2	-	2
GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	46	44	2
GİH	Bilgisayar İşletmeni	1	1	-
GİH	Çözümleyici	1	1	-
GİHİ	Programcı	9	-	9
GİH	Tercüman	2	-	2
GİH	Ayniyat Saymanı	1	1	-
GİH	Şoför	1	1	-
GİH	Bandocu	4	4	-
GİH	Zabıta Amiri	4	2	2
GİH	Zabıta Komiseri	12	5	7
GİH	Zabıta Memuru	72	35	37
GİH	İtfaiye Amiri	2	1	1
GİH	İtfaiye Çavuşu	6	5	1
GİH	İtfaiye Eri	54	21	33
AV	Avukat	4	-	4
TH	İmar Müdür Yardımcısı	1	1	-
TH	Mühendis	31	16	15
TH	Mimar	3	1	2
TH	Peyzaj Mimarı	2	-	2
TH	Şehir Plancısı	2	2	-
TH	Arkeolog	1	-	1
TH	Sanat Tarihçisi	1	-	1
TH	Kimyager	1	1	-
TH	Tekniker	21	4	17
TH	Teknisyen	1	-	1
TH	Ölçü ve Ayar Memuru	1	1	-
TH	Ekonomist	1	-	1
SH	Tabip	2	1	1
SH	Veteriner Hekim	1	-	1

<u>SINIFI</u>	<u>ÜNVANI</u>	<u>TOPLAM KADRO ADETİ</u>	<u>DOLU KADRO ADETİ</u>	<u>BOŞ KADRO ADETİ</u>
SH	Kimyager	4	-	4
SH	Biolog	1	1	-
SH	Ebe	1	1	-
SH	Hemşire	2	1	1
SH	Sağlık Memuru	2	2	-
YH	Hizmetli	6	-	6
TOPLAM:		382	192	190

MEVCUT PERSONELİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

<u>BİRİMLER</u>	<u>MEMUR SAYISI</u>	<u>İŞÇİ SAYISI</u>	<u>SÖZLEŞMELİ SAYISI</u>	<u>TOPLAM</u>
Başkanlık	5	-	-	5
Yazı İşleri Müdürlüğü	5	3	2	10
İnsan Kayn.ve Eğit.Müd.	5	1	1	7
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	-	3	4
Mali Hizmetler Müd.	28	15	8	51
Özel Kalem Müdürlüğü	1	8	-	9
İmar ve Şehircilik Müd.	14	5	13	32
Zabıta Müdürlüğü	38	4	-	42
İtfaiye Müdürlüğü	30	20	-	50
Kültür ve Sos.İşl.Müd.	9	13	7	29
Su ve Kanalizasyon Müd.	5	29	5	39
Fen İşleri Müdürlüğü	2	34	5	41
Destek Hizmetleri Müd.	7	2	1	10
Park ve Bahçeler Müd.	3	8	1	12
Veteriner İşleri Müd.	2	6	1	9
Sağlık İşleri Müdürlüğü	10	2	5	17
Ruhsat ve Denetim Müd.	3	-	2	5
Hal Müdürlüğü	7	4	-	11
Terminal Müdürlüğü	4	7	-	11
Temizlik İşleri Müd.	2	-	2	4
Otobüs İşleri Müdürlüğü	3	-	-	3
Sivil Savunma Şefliği	2	-	-	2
Mezarlıklar Müd.	2	1	-	3
Belediye Tiyatro Müd.	2	-	-	2
Teftiş Kurulu Müd.	2	-	1	3
TOPLAM:	192	162	57	411

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 tatminini 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.

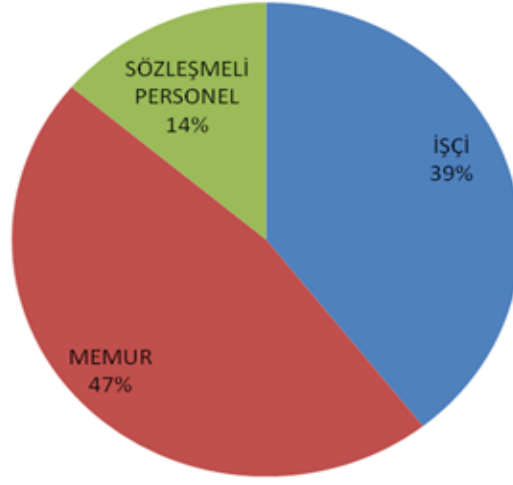
-Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği, çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

-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.

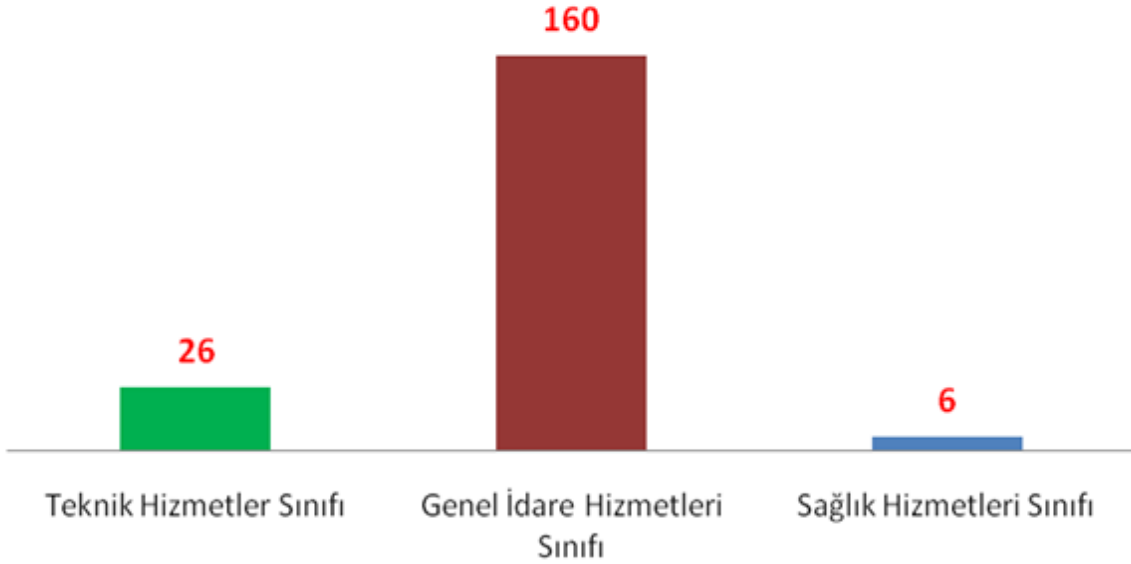
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.

-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.

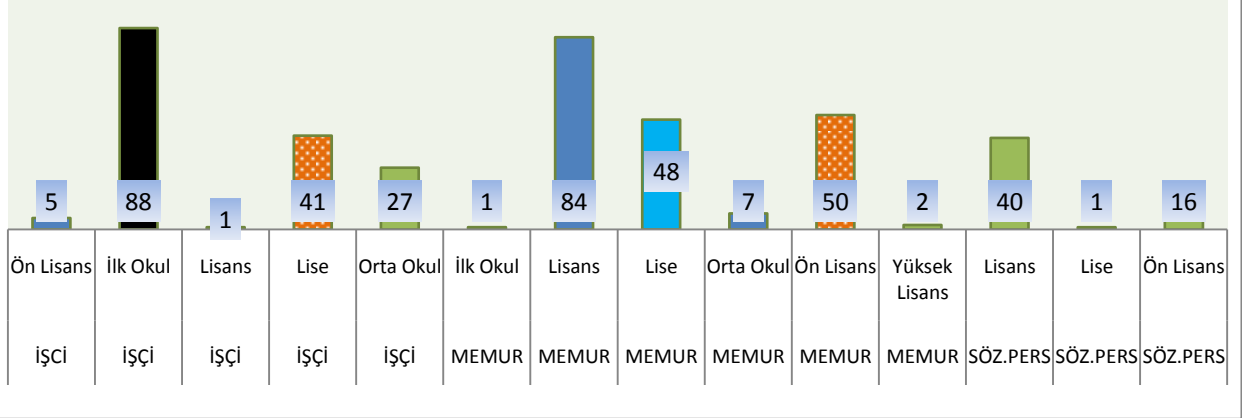
KADRO DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI



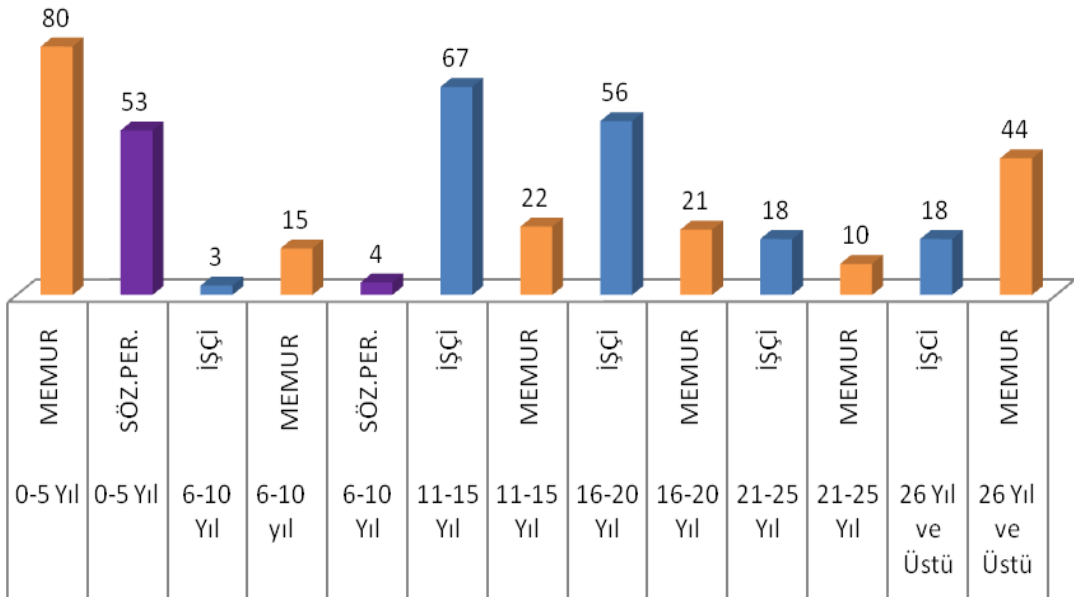
HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIM



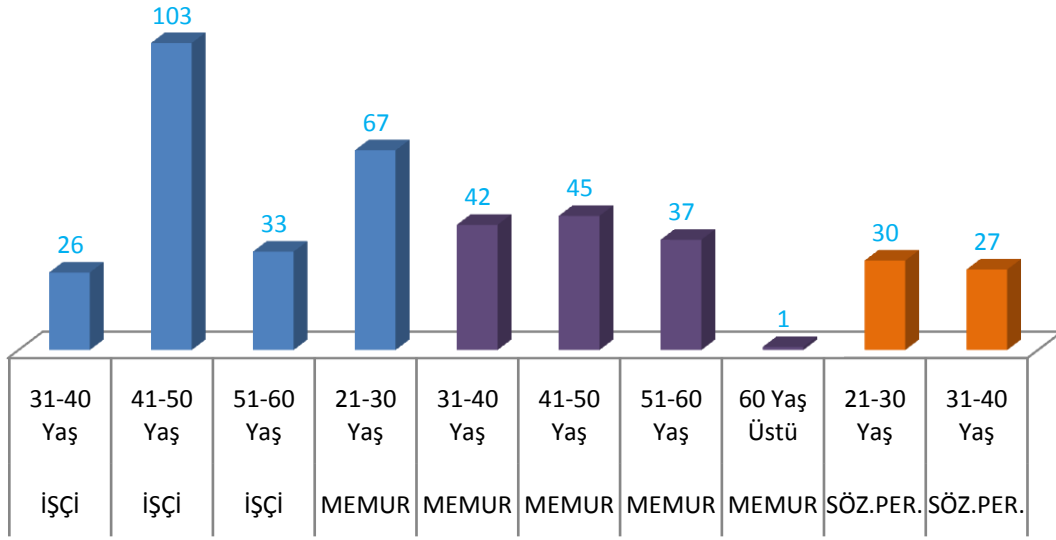
PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU



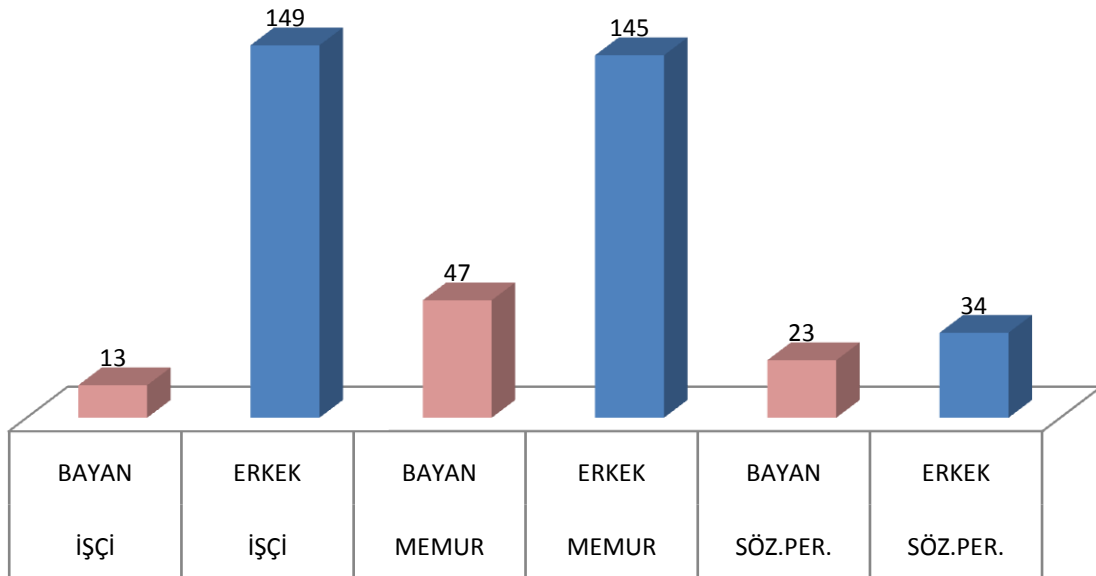
Personel Hizmet Yılı



Personel Yaş Durumu



Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
--------------------	--------------------------------------

Amaç	2-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
Hedef	2.1-Kurumun hedef amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak .

Performans Hedefi	2.1.1-Kurum personelinin eğitim hizmetleri, kalitenin artırılması ve vatandaşın memnuniyeti
Açıklamalar	Kurum içinden ve kurum dışından eğitmenler tarafından verimli hizmet içi eğitim çalışması yapılacaktır.

Performans Göstergeleri		2012	2013	2014
1	Hizmet içi eğitim seminer sayısı	2	6	8
Açıklama				
2	Eğitim programlarına katılımcı sayısı	164	1300	1500
Açıklama				
3	Görev başında hizmet içi eğitim sayısı	2	2	2
Açıklama				
4	Görev başında hizmet içi eğitime katılımcı sayısı	729	758	778
Açıklama				
5	Kurum dışından getirilen eğitimci sayısı	1	--	3
Açıklama				
6	Kurum dışında yapılan eğitimlere katılım sayısı	18	30	30
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2014) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kurum dışından uzman eğitici getirilmesi	15.000,00		15.000,00
2	Personelin kurum dışı eğitimlere katılması	30.000,00		30.000,00
Genel Toplam		45.000,00		45.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi	Kurum personelinin eğitim hizmetleri, kalitenin artırılması ve vatandaşın memnuniyeti
Faaliyet Adı	Kurum dışından uzman eğitici getirilmesi
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Açıklamalar	
<p>MPM, Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü, Kamu İhale Kurumu ve Üniversitelerden uzman eğitimciler getirilerek, Belediyemiz personelinin verimliliğini ve hizmet kalitesini artırmak amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlenecektir. 2014 yılı içerisinde en az 3 defa uzman eğitimci getirilmesi hedeflenmektedir.</p>	

Ekonomik Kod		2014
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		15.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi	Kurum personelinin eğitim hizmetleri, kalitenin artırılması ve vatandaşın memnuniyeti
Faaliyet Adı	Personelin kurum dışı eğitimlere katılması
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Açıklamalar	
<p>Çeşitli eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen ve Belediyemizin davet edildiği, faydalı olabileceği düşünülen konulardaki eğitim faaliyetlerine, 2014 yılı içerisinde 30 defa katılım sağlanması düşünülmektedir.</p>	

Ekonomik Kod		2014
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		30.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
--------------------	--------------------------------------

Amaç	2-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
Hedef	2.2-Personel kariyer planları hazırlamak

Performans Hedefi	2.2.1-Kariyer planlama ve geliştirme programı eğitimi
Açıklamalar <p>Kurum içinde, en alt kademedeki işgörenlerden, en üst kademedeki yöneticiye kadar tüm işgörenlerin, içerisinde buldukları kurum konumları ve ilerleyen zamanlarda, yükselebilecekleri mevkilere göre eğitim verilmesini sağlamak .</p>	

Performans Göstergeleri		2012	2013	2014
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	27	--	18
Açıklama Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına katılanların tespiti				
3				
Açıklama				
4				
Açıklama				

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2014) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kariyer eğitimi düzenlenmesi	--	--
2			
3			
4			
Genel Toplam		--	--

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi	Kariyer planlama ve geliştirme programı eğitimi
Faaliyet Adı	Kariyer eğitimi düzenlenmesi
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Açıklamalar	
<p>Kurum içinde, en alt kademedeki işgörenlerden, en üst kademedeki yöneticiye kadar tüm işgörenlerin, içerisinde buldukları kurum konumları ve ilerleyen zamanlarda, yükselebilecekleri mevkilere göre, 2014 yılı içerisinde 1 defa kariyer eğitimi verilmesi düşünülmektedir.</p>	

Ekonomik Kod		2014
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
--------------------	--------------------------------------

Amaç	2-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
Hedef	2.3-Projelerin takım çalışması ile hızlandırılması

Performans Hedefi	2.3.1-Takım çalışması ve takım kültürü uygulamaları
--------------------------	---

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	2012	2013	2014
1 Takım çalışması ve takım kültürü toplantı sayısı	3	3	3
Açıklama			
2 Takım çalışması ve takım kültürü toplantısına katılımcı sayısı	56	80	80
Açıklama			
3			
Açıklama			
4			
Açıklama			

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2014) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Maliyet bulunmamaktadır.	--		--
2			
3			
4			
Genel Toplam	--		--

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
--------------------	--------------------------------------

Amaç	2-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
Hedefi	2.4-Personel işleri takibi

Performans Hedefi	2.4.1-Personel özlük haklarının takibi
--------------------------	--

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		2012	2013	2014
1	Memur personelin derece terfi ve kademe ilerleme işlem sayısı	182	182	215
Açıklama 657 sayılı D.M.K. gereğince işlemin gerçekleştirilmesidir.				
2	Personelin, emeklilik, istifa, vefat ve iş akdi fesih yapılan işlem sayısı	7	22	22
Açıklama 657 sayılı D.M.K. ve 4857 sayılı İş Kanununa göre işlemin gerçekleşmesidir.				
3	Personel nakil işlemleri	2	3	3
Açıklama 657 sayılı D.M. K'ya göre işlemin gerçekleşmesidir.				
4	Personelin rapor ve izin işlemleri sayısı	1067	1000	1100
Açıklama 657 sayılı D.M.K. ve 4857 sayılı İş Kanununa göre personele verilen izinler				
5	Memur personelin intibak işlem sayısı	16	20	25
Açıklama 657 sayılı D.M.K. gereğince işlemin gerçekleştirilmesidir.				
6	Çalıştırılan stajyer öğrenci sayısı	105	33	35
Açıklama 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre stajyer öğrencilerin çalıştırılması.				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2014) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	3308 sayılı Kanun gereği stajyer öğrencilere ücret verilmesi	94.500,00		94.500,00
2				
Genel Toplam		94.500,00		94.500,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi	Personel özlük haklarının takibi
Faaliyet Adı	3308 sayılı Kanun gereği stajyer öğrencilere ücret verilmesi
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Açıklamalar	
3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre, 2014 yılı içerisinde 35 stajyer öğrenci çalıştırılması düşünülmektedir.	

Ekonomik Kod		2014
01	Personel Giderleri	94.500,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		94.500,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birimin Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
--------------------	--------------------------------------

Amaç	2-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
Hedef	2.5-Personel motivasyonunun sağlanmasında ödüllendirme ve diğer araçları kullanmak

Performans Hedefi	2.5.1-Memur personele performansa dayalı ödüllendirme yapılması
--------------------------	---

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

Performans Göstergeleri	2012	2013	2014
1 Performans ödülü alacak memur sayısı	2	2	2
Açıklama			
2			
Açıklama			
3			
Açıklama			
4			
Açıklama			

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2014) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Memur personele performans ödeneği ayrılması	4.000,00		4.000,00
2			
3			
4			
5			
Genel Toplam	4.000,00		4.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

Birimin Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi	Memur personele performansa dayalı ödüllendirme yapılması
Faaliyet Adı	Memur personele performans ödeneği ayrılması
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Açıklamalar	
<p>5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre toplam memur sayısının % 10 unu geçmemek üzere, Belediye Encümeninin kararıyla memur personele yılda en fazla 2 defa performansa dayalı ödüllendirme yapılabilir. 2014 yılı içerisinde bu Kanun uyarınca, 2 defa performans ödeneği ödenmesi planlanmaktadır.</p>	

Ekonomik Kod		2014
01	Personel Giderleri	4.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		4.000,00

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
-----------	--------------------------------------

Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY %	TL	PAY %	TL	PAY %
2.1.1.	2.1.1.1.	Kurum dışından uzman eğitici getirilmesi	15.000,00	2,78	0,00	0,000	15.000,00	2,78
	2.1.1.2.	Personelin kurum dışı eğitimlere katılması	30.000,00	5,57	0,00	0,000	30.000,00	5,57
2.2.1.	2.2.1.1.	Kariyer eğitimi düzenlenmesi	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00
2.3.1.	2.3.1.1.	Maliyet bulunmamaktadır	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00
2.4.1.	2.4.1.1.	3308 sayılı Kanun gereği stajyer öğrencilere ücret verilmesi	94.500,00	17,53	0,00	0,000	94.500,00	17,53
2.5.1.	2.5.1.1.	Memur personele performans ödeneği ayrılması	4.000,00	0,74	0,00	0,000	4.000,00	0,74
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			143.500,00		0,000		143.500,00	
Genel Yönetim Giderleri			395.500,00		0,000		395.500,00	
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			0,000		0,000		0,000	
Genel Toplam			539.000,00				539.000,00	

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
------------------	--------------------------------------

	Ekonomik Kod	Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam TL	
Bütçe Kaynak İhtiyacı	01 Personel Giderleri	98.500,00	316.000,00	0,00	414.500,00	
	02 SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	50.500,00	0,00	50.500,00	
	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	45.000,00	29.000,00	0,00	74.000,00	
	04 Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	
	05 Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	
	06 Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	
	07 Sermaye Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	
	08 Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	
	09 Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	143.500,00	395.500,00	0,00	539.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Diğer Yurt İçi	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Yurt Dışı	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00	0,00	0,00	0,00
		Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	143.500,00	395.500,00	0,00	539.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
-----------	--------------------------------------

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Kurum personelinin eğitim hizmetleri, kalitenin artırılması ve vatandaşın memnuniyeti	<ul style="list-style-type: none">Kurum dışından uzman eğitici getirilmesiPersonelin kurum dışı eğitimlere katılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Kariyer planlama ve geliştirme programı eğitimi	<ul style="list-style-type: none">Kariyer eğitimi düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Takım çalışması ve takım kültürü uygulamaları	<ul style="list-style-type: none">Maliyet bulunmamaktadır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Personel özlük haklarının takibi	<ul style="list-style-type: none">3308 sayılı Kanun gereği stajyer öğrencilere ücret verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Memur personele performansa dayalı ödüllendirme yapılması	<ul style="list-style-type: none">Memur personele performans ödeneği ayrılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü