



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



**İNSAN KAYNAKLARI
VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**
TALAS BELEDİYESİ 2016 FAALİYET RAPORU

→ 129-148

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz tarafından istihdam edilen personelin tüm özlük hakları, izin, rapor vb. iş ve işlemleri müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

I. PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ

Kadro İhdas ve İptal İşlemleri:

22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Belediyemize tahsis edilen norm kadro sayısı adedince memur ve işçi kadroları Belediye Meclisince ihdas ve iptal edilmektedir.

Yıl içerisinde 22.05.2016 tarihli ve 29719 sayılı Resmi Gazete’de güncellenen duruma göre belediyemize tahsis edilen kadro bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kadro Ünvanı	Adet	Kadro Ünvanı	Adet
Belediye Başkan Yardımcısı	4	Müfettiş	6
Yazı İşleri Müdürü	1	Müfettiş Yardımcısı	2
Mali Hizmetler Müdürü	1	Mali Hizmetler Uzmanı	4
Fen İşleri Müdürü	1	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
İmar Ve Şehircilik Müdürü	1	İdari Personel	80
Teftiş Kurulu Müdürü	1	Teknik Personel	55
Temizlik İşleri Müdürü	1	Sağlık Personeli	18
Zabıta Müdürü	1	Yardımcı Hizmet Personeli	21
Hukuk İşleri Müdürü	1	Zabıta Amiri	5
Özel Kalem Müdürü	1	Zabıta Komiseri	14
Diğer Müdürler	15	Zabıta Memuru	84
Uzman	5	Memur Kadroları Toplamı	348
Şef	20	Sürekli İşçi Kadroları Toplamı	173
Avukat	4		

Faaliyet döneminde gerçekleştirilen kadro iptal ve ihdas işlemlerine ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşlem Sayısı	Faaliyet Dönemi			
	Ocak Şubat-Mart	Nisan Mayıs-Haziran	Temmuz Ağustos-Eylül	Ekim Kasım-Aralık
İhdas Edilen Kadro Sayısı			2	
Değişiklik Yapılan Kadro Sayısı (İptal-İhdas)	10		2	
Derece Değişikliği Yapılan Kadro Sayısı	25	22	25	17

Sözleşmeli Personel Çalıştırılması İşlemleri:

Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre kadro karşılığı olarak sözleşmeli personel istihdam edilmektedir.

Faaliyet döneminde sözleşme yapılan personel bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Dönem	Mimar	Mühendis	Tekniker	Teknisyen	Ekonomist	Jeolog	Şehir Plancısı
Ocak-Şubat-Mart	3	18	6	2	4	1	1
Nisan-Mayıs-Haziran							
Temmuz-Ağustos-Eylül							
Ekim-Kasım-Aralık	1						
TOPLAM	4	18	6	2	4	1	1
36							

Personel Hizmeti Alımı İhale İşlemleri:

Belediyemizin muhtelif birimlerinde görevlendirilmek üzere 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca hizmet alımı yoluyla personel çalıştırılmaktadır.

Faaliyet döneminde Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen hizmet alımı ihalesi sayısı ve personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Dönem	İhale Bilgileri		
	Kapsamı	İşçi Sayısı	İhale Sayısı
Ocak-Şubat-Mart	01.04.2016-31.08.2016	215	1
Nisan-Mayıs-Haziran			
Temmuz-Ağustos-Eylül	01.09.2016-28.02.2017	225	1
Ekim-Kasım-Aralık			
TOPLAM			2

İşe Giriş ve İşten Çıkış İşlemleri:

Belediyemizin muhtelif birimlerinde çalıştırılmak üzere işe giren, işten ayrılan personel bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Dönem	Dönem Başındaki Personel Sayısı				İşe Giriş İşlemleri				İşten Çıkış İşlemleri				Dönem Sonu Personel Sayısı			
	Memur	Sözleşmeli	K.İşçi	G.İşçi	Memur	Sözleşmeli	K.İşçi	G.İşçi	Memur	Sözleşmeli	K.İşçi	G.İşçi	Memur	Sözleşmeli	K.İşçi	G.İşçi
Ocak-Şubat-Mart	96	33	50	64		2		13	1		1	13	95	35	49	64
Nisan-Mayıs-Haziran	95	35	49	64				25	1			64	94	35	49	25
Temmuz-Ağustos-Eylül	94	35	48	25				5	1		1	5	93	35	47	25
Ekim-Kasım-Aralık	93	35	47	25		1		4	1	1	1	29	92	35	46	0
TOPLAM	243				50				119				174			

HİTAP ve Yerel Bilgi Veri Girişi İşlemleri:

Hizmet Takip Programı (HİTAP), Sosyal Güvenlik Kurumunun <https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/> adresi üzerinden Belediyemizde 657 sayılı DMK tabii olarak çalışan memur personelin;

- Hizmet bilgilerini,
- Terfilerini,
- Atama ve yer değiştirme işlemlerini,
- Unvan değişikliğini,
- Öğrenim ve kadro bilgilerini,
- Askerlik bilgileri ve
- Hizmet borçlanma gibi bilgilerin internet üzerinden veri girişleri yapılmıştır.
- Belediye Başkanlığımıza tahsis edilen kadro bilgileri (dolu-boş) sayısal olarak üçer aylık dönemler halinde (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarının ile haftasında) Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün Yerel Yönetimler Bilgi Tabanı Projesi kapsamında internet üzerinden elektronik ortamda veri girişleri yapılmıştır.

Faaliyet döneminde Yerel Bilgi ve HİTAP üzerinden veri girişi işlemleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşlem Sayısı	Faaliyet Dönemi			
	Ocak Şubat-Mart	Nisan Mayıs-Haziran	Temmuz Ağustos-Eylül	Ekim Kasım-Aralık
Terfi İşlemleri	55	45	52	25
Atama ve Kadro Değişikliği İşlemleri	4	4	1	
Memur Emeklilik İşlemleri	-	1	1	
Öğrenim Değişikliği İşlemleri	-	-	-	4
Yerel Bilgi Girişi İşlemleri	1	1	1	1

Yıllık Ücretli İzin İşlemleri:

Belediyemizde memur kadrosunda çalışanların izinleri birleştirilmiş hizmet süresi 10 yıla kadar olanlar 20 gün, 10 yılın üzerinde olanlar için ise 30 gün yıllık izin kullanmaktadırlar.

Sözleşmeli personele sözleşme dönemi içerisinde yıllık ücretli izinleri kullandırılmakta olup bir hizmet yılını doldurmuş olması kaydıyla; 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamesinin 2 nci maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen hizmet süreleri toplamı on yıla kadar olan sözleşmeli personele bir takvim yılı içerisinde yirmi gün, toplam hizmet süresi on yıldan fazla olanlara ise otuz gün ücretli yıllık izin kullanmaktadır.

T.İ.S. ile çalışan kadrolu işçilerimizin izin süreleri ise hizmet süresi;

- Hizmeti 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 20 işgünü,
- Hizmeti 5 yıldan fazla 10 yıldan az olanlara 24 işgünü,
- Hizmeti 10 yıldan fazla olanlara 30 işgünü ücretli izin verilmektedir.

Çalışanlarımızın izin kullanımlarını planlamak üzere memurlar, sözleşmeli memurlar, kadrolu işçiler ve hizmet alımı yoluyla çalışan işçiler için iki ayrı İzin Kurulu oluşturulmuştur. Birimlerimizden İzin Çizelgelerini kurulun onayına sunulmak üzere talep edilmiştir.

Memur, sözleşmeli memur ve kadrolu işçilerin kullandıkları izin durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Dönem	Yıllık Ücretli İzin Kullanan Personele İlişkin İşlem Sayısı		
	Memur	Sözleşmeli	İşçi
Ocak-Şubat-Mart	140	36	35
Nisan-Mayıs-Haziran	79	52	21
Temmuz-Ağustos-Eylül	114	56	29
Ekim-Kasım-Aralık	163	27	42
TOPLAM	496	175	127
		798	

Belediyemizde çalışmakta olan memurdan 90 kişi 496 adet izin işleminde 2045 gün, 35 sözleşmeli memurun tamamı 175 adet izin talebi ile 547 gün ve kadrolu işçi personelden 40 kişi 127 defada 1310 gün yıllık ücretli izin kullanmışlardır. Yıllık ücretli izinlerden kullanmayan memurdan 1900 gün, 47 adet işçiden 46 personelin ise 5857 günlük izinleri 2017 yılına devretmiştir

Hastalık İzni İşlemleri:

Belediye personelimizin hastalık durumları sağlık kuruluşlarından almış oldukları istirahat raporları ile takip edilmektedir. Memur ve sözleşmeli personelin rapor almaları durumunda raporlar müdürlüğümüze intikal ettirilmektedir. Hastalık durumu raporlanan kişilerin istirahat süreleri izne çevrilmiştir. İşçilerde ise rapor bilgileri SGK'nın internet sayfası üzerinden "ÇALIŞMADI" bilgisi girilmektedir.

Rapor bilgileri sisteme kaydedildikten sonra ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilmektedir.

Memur, sözleşmeli memur ve kadrolu işçilerin hastalık izin kullanımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Dönem	İşlem Sayısı			Hastalık İzini Kullanan Personel sayısı		
	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Memur	Sözleşmeli	İşçi
Ocak-Şubat-Mart	26	8	17	21	3	17
Nisan-Mayıs-Haziran	16	12	5	11	9	5
Temmuz-Ağustos-Eylül	8	7	2	8	6	2
Ekim-Kasım-Aralık	-	3	7	-	3	7
TOPLAM	50	30	31	40	21	31
		111			92	

Belediyemizde çalışmakta olan personelden 92 memurun 40'ı 450 gün, 35 sözleşmeli memurdan 21'i 175 gün ve 50 kadrolu işçi personelden 15'i 31 defada 274 gün hastalık izni kullanmışlardır. Toplam personele göre hastalık izinlerinden kaynaklanan iş gücü kaybı 899 gün/yıl olarak hesaplanmıştır.

Emeklilik İşlemleri:

Faaliyet döneminde 2 memur ve 3 de işçi olmak üzere toplam 5 personel emekli olmuştur. Emekliye ayrılan personel için Emekli Sandığı ve SSK emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.

Faaliyet döneminde gerçekleştirilen emeklilik işlemleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşlem Sayısı	Faaliyet Dönemi				Toplam
	Ocak-Şubat Mart	Nisan-Mayıs Haziran	Temmuz Ağustos - Eylül	Ekim-Kasım Aralık	
Memur	-	1	1	-	2
Kadrolu İşçi	2	-	1	-	3
Toplam	2	1	2	-	5

Disiplin İşlemleri:

Belediyemizde disiplin işlemleri memur ve işçi olmak üzere ayrı ayrı düzenlenmektedir. Memur disiplin kurulu atanmış encümen üyelerimizden oluşmakta olup yıl içerisinde 2 adet işlem yapılmıştır. Kadrolu işçiler için oluşturulan disiplin kurulunda ise 1 adet gündem olmuş ve Eylül ayı içerisinde sonuçlandırılmıştır.

"Hizmet Alımı Usulüyle Çalıştırılan veya Kapsam Dışı Personelin Disiplin Yönetmeliği" Belediyemizin Ağustos ayı gündeminde görüşülerek kabul edilmiştir. İhale yoluyla hizmet alımı kapsamında çalıştırılan personelin disiplin işlemleri için ise ayrıca 2 disiplin kurulu daha oluşturulmuş ve işlemleri yüklenici firma bünyesinde yürütülmektedir.

KURULUN ADI	Gündem Sayısı	İşlem Yapılan Personel Sayısı
Memur Disiplin Kurulu	2	2
İşçi Disiplin Kurulu	4	2
Taşeron İşçi Disiplin Kurulları	4	9
TOPLAM	10	14



Bunun dışında 15 Temmuz 2016 tarihinde ülkemizde meydana gelen kalkışma neticesinde ilan edilen Olağanüstü Hal kapsamında Milli güvenliğe tehdit oluşturduğu tespit edilen Fethullahçı Terör Örgütüne (FETÖ/PDY) üyeliği veya iltisakı ya da bunlarla irtibatının değerlendirilmesi amacıyla 667 sayılı KHK çerçevesinde gerekli tahkikatların yapılması ve konusu suç teşkil eden fiilleri yönündeki davranışlarının araştırılması için Belediyemizin çeşitli birimlerinde görev yapan personel hakkında idari nitelikteki işlemlerin incelemesi, çalışanların suç teşkil eden fiilleri yönündeki davranışlarının araştırılması için komisyon oluşturulmuştur.

Söz konusu mevzuat hükümleri çerçevesinde 3 memur personel hakkında idari soruşturma başlatılmış ve görevinin başında bulunmasının soruşturmanın selameti açısından sakıncalı olacağı değerlendirilerek 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137 nci, 138/a ve 141 inci maddeleri gereğince görevden uzaklaştırılmıştır. Bunlardan 1 personel 677 sayılı KHK ile memuriyetten ihraç edilmiş olup 2 personel halen açıktadır. Komisyon çalışmalarını İl ve İlçe Olağanüstü Hal Büroları ile koordineli olarak KHK hükümleri uyarınca sürdürmektedir.

II- MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ

Maaş tahakkuk işlemleri:

Faaliyet döneminde 12 adet normal bordro, 3 adet fark bordrosu, 4 adet ikramiye bordrosu, 1 bayram yardımı bordrosu olmak üzere 20 adet bordro hesaplanmıştır. Birimlerden gelen puantaj kayıtları kontrol edilerek yapılan bordrolara ilişkin tahakkuk eden emanet işlemlerine ait SGK Prim bildirimleri, İcra kesintileri, kişi borçları, sendika kesintileri, yemek kesintileri ile çalışanlarımızın izin ve rapor günleri takip edilmiştir.

Dönem	Ücret Bordrosu İşlem Sayısı				TOPLAM
	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Belediye Başkanı ve Meclis Üyeleri	
Ocak-Şubat-Mart	4	3	13	7	27
Nisan-Mayıs-Haziran	3	3	8	6	20
Temmuz-Ağustos-Eylül	3	3	7	7	20
Ekim-Kasım-Aralık	3	4	8	6	21
TOPLAM	13	13	36	26	88

Personelin Nafaka ve İcra Kesintileri:

Personel borçları ile ilgili İcra Dairelerinden gelen bildirimler sisteme kaydedilerek maaş dönemlerinde personelin maaşından kesilmektedir. Maaş tahakkukunu takip eden hafta içerisinde ilgili dairelere ödenmektedir.

Dönem	Nafaka ve İcra Kesintisi Yapılan Personel Sayısı		
	Memur	Sözleşmeli	İşçi
Ocak-Şubat-Mart	1	-	9
Nisan-Mayıs-Haziran	1	-	7
Temmuz-Ağustos-Eylül	1	-	5
Ekim-Kasım-Aralık	1	-	5

Geçici Görevlendirmeler ve Yolluk İşlemleri:

Belediyemizde çalışan personelin geçici olarak şehir dışına görevlendirilmeleri durumunda görevlendirme yazıları düzenlenmektedir. Personelin dönüşünde ise yollukları 6245 sayılı Harcırah Kanunu yasa kapsamında hesaplanarak ödenmektedir.

Geçici görevlendirmeler ile yolluk işlemlerine ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Dönem	Kişi Sayısı				Görevlendirme Nedeni		
	Belediye Başkanı ve Meclis Üyeleri	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Eğitim	Gezi-Fuar	Diğer
Ocak-Şubat-Mart	7	15	5	5	6	6	20
Nisan-Mayıs-Haziran	5	14	4	4	5	4	18
Temmuz-Ağustos-Eylül	2	7	4	4	6	2	9
Ekim-Kasım-Aralık	12	13	6	9	2	10	28
TOPLAM	26	49	19	22	19	22	75
		116					

III- EĞİTİM FAALİYETLERİ

Belediyemiz çalışanlarına yönelik olarak 52 farklı alanda eğitim planlanmıştır. Bununla birlikte yıl içerisinde çeşitli kurumların daveti veya duyuruları üzerine eğitime katılmak üzere personel görevlendirilmiştir.

Türkiye Belediyeler Birliğinin (TBB) belediyelerde ortak yazılımı amaçlayan e-belediye Projesi kapsamında pilot bölge seçilen Belediyemiz, BELBİS ile ilgili tecrübe paylaşım çalıştayını gerçekleştirmiştir.

TBB tarafından düzenlenen Kırşehir 'deki çalışmaya Kırşehir Belediye Başkanı ve TBB Encümen Üyesi Yaşar Bahçeci, Talas Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa Palancıoğlu, TBB Genel Sekreter Yardımcısı Recep Şahin, 8 belediyeden temsilciler, Belediye Başkan Yardımcılarımız, Birim müdürlerimiz ve birimlerdeki ilgili kullanıcılar katılmıştır.

Çalıştayda Gelir Modülü, Taşınır ve Doğrudan Teminle Satın Alma Modülü, İnsan Kaynakları Modülü uygulamaları incelenmiştir.

Yazılım çalışmalarının yürütüldüğü modüllerin belediyelere sağlayacağı katkılar değerlendirilmiştir.

Faaliyet döneminde gerçekleştirilen eğitimler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM KONUSLARI	Eğitimin;				Eğitimi Veren Kişi/Kurum	
	Grup	Süre	Katılımcı Sayısı	Eğitime Katılanlar		
1	Büro Personelinin maruz kaldığı meslek hastalıkları ve etkilerinin azaltılması için alınması gereken tedbirler / Ekranlı araçlarla çalışma,	Mesleki Eğitim	60 dk	64	Belirlenen Personel	Aynur KOZAN İş Güvenliği Uzmanı
2	Performans programı hazırlama eğitimi	Kurumsal Gelişim	60 dk	20	Gerçekleştirme Görevlileri	Nimet ATEŞ Stratejik Yönetim ve İç Kontrol Şefi
3	Park ve Bahçeler Müdürlüğü personelinin kullandığı alet, edevat ve iş makinelerinin kullanımında insan sağlığını olumsuz etkileyen tehditlerin azaltılması ve muhtemel iş kazalarının önlenmesi	Mesleki Eğitim	120 dk	37	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personeli	Ramazan BAKIR Park ve Bahçeler Müdürü
4	Şoför ve operatörlerin Trafik kurallarına aykırı davranışlarında karşılarına çıkabilecek yaptırımlar	Mesleki Eğitim	60 dk	68	Şoförler ve operatörler	Hamit KAYA İşletme Müdürü
5	Belediyede kullanılan İş Makinelerinin Periyodik bakımları ve çalışma ortamında oluşabilecek muhtemel iş kazalarının önlenmesi için alınması gereken tedbirler	Mesleki Eğitim	120 dk	68	* Atölye Personeli, * Şoförler	Hamit KAYA İşletme Müdürü
6	Yangın Eğitimi ve Tahliye Tatbikatları (Uygulamalı)	Kurumsal Gelişim	120 dk	79	Tüm Birimler	KBB İtfaiye Müdürlüğü
7	Parklarda su tesisatı eğitimi (uygulamalı)	Mesleki Eğitim	240 dk	37	Belirlenen Personel	Ramazan BAKIR Park ve Bahçeler Müdürü
8	İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi - Kişisel Koruyucu Donanım Seçim ve Kullanımı Eğitimi	Kurumsal Gelişim	60 dk	222	* Birim Müdürleri, * Şefler, * Memurlar, Sözleşmeli Memurlar ve * İşçiler	Aynur KOZAN İş Güvenliği Uzmanı
9	İlk Yardım ve Acil Kurtarma Eğitimi (Uygulamalı)	Mesleki Eğitim	90 dk	83	Belirlenen Personel	Dr. Cem KAYA İşyeri Hekimi
10	İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi - İş ekipmanlarının güvenli kullanımı	Kurumsal Gelişim	30 Dk	194	Belirlenen Personel	Aynur KOZAN İş Güvenliği Uzmanı
11	İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi - Güvenlik ve sağlık işaretleri	Kurumsal Gelişim	30 Dk	194	Belirlenen Personel	Aynur KOZAN İş Güvenliği Uzmanı
12	İletişimde Sosyal Medyanın Etkin Kullanılması ve Kamu Personelinin Sosyal Medya Kullanımında Dikkat Etmesi Gereken Hususlar ve Bilgi Güvenliği	Kurumsal Gelişim	120 dk	49	* Birim Müdürleri, * Şefler ve * Görevlendirilen Personel	Muzaffer ELGÜN Bilgisayar Mühendisi

EĞİTİM KONULARI	Eğitimin;					Eğitimi Veren Kişi/Kurum
	Grup	Süre	Katılımcı Sayısı	Eğitime Katılanlar		
13 Araçların günlük kontrol ve bakımları	Mesleki Eğitim	60 Dk	53	* Atölye Personeli, * Şoförler * Operatörler	Hamit KAYA İşletme Müdürü	
14 Emlak Vergisi Mevzuatı Eğitimi (1319 Sayılı Kanun, 213 sayılı VUK, 6183 sayılı AATUHK, 7201 sayılı Tebliğat Kanunu)	Mesleki Eğitim	6,5 saat	11	Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli	Ahmet YALÇIN Belediye Başkan Yardımcısı	
15 Biyolojik ve Psiko-sosyal Risk etmenleri	Mesleki Eğitim	30 dk	115	Bütün personel	Dr. Cem KAYA İşyeri Hekimi	
16 Meslek hastalıklarının sebepleri	Mesleki Eğitim	30 dk	115	Bütün personel	Dr. Cem KAYA İşyeri Hekimi	
17 Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması	Mesleki Eğitim	30 dk	115	Bütün personel	Dr. Cem KAYA İşyeri Hekimi	
18 Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi - Yönetmelik - Standart Dosya Planı - Noktalamaya ve İmla Kuralları	Kurumsal Gelişim	120 dk	35	Büro Personeli	Metin KAŞ Yazı İşleri Müdürü Serkan BAYRAKTAR Eğitmen	
19 BELBİS Tecrübe Paylaşımı Çalıştayı -Belediye Gelir Modülü -Taşınır ve Doğrudan Teminle Satın alma Modülü -İnsan Kaynakları Modülü	Kurumsal Gelişim	2 Gün	80	*Belediye Başkanı *Başkan Yardımcıları *Birim Müdürleri *İlgili Personel	TBB BELBİS Yazılım Uzmanları	
20 İmar Çalıştayı	Kurumsal Gelişim	2 Gün	2	Uğur BENLİ Erol TAŞ	Kayseri Büyükşehir Belediyesi	
21 Güneş Enerjisi Uygulama ve Mevzuatı Eğitimi	Mesleki Eğitim	2 Gün	1	Mustafa YİĞİTOĞLU	Türkiye Belediyeler Birliği	
22 CBS Bulut Projesi Eğitimi	Mesleki Eğitim	2 Gün	1	Mehmet BAK	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve TBB	
23 Restorasyon İşlerinde İmalat ve Uygulama Detayları Eğitimi	Mesleki Eğitim	2 Gün	2	Ali BERBER Ümit SOYDEN	Tarihi Kentler Birliği	
24 E-Plan Otomasyon Sistemi Pilot Çalışmaları Eğitimi	Kurumsal Gelişim	1 Gün	1	Mehmet BAK	Çevre ve Şehir Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	
25 Yerel Yönetimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği	Kurumsal Gelişim	2 Gün	1	Fatih ÇAĞIRAN	Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü	
26 TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi ve Risk Tabanlı Proses Yönetimi Eğitimi	Kurumsal Gelişim	3 Gün	1	Mehmet Ali ÇETİNKAYA	Türk Standartları Enstitüsü	
27 Hizmet Takip ve Fiili Hizmet Süreleri Zammı Programı Eğitimi	Mesleki Eğitim	2 Gün	1	Fatih ÇAĞIRAN	Sosyal Güvenlik Kurumu	
28 İşçi Bordrosu Hesaplama Eğitimi	Mesleki Eğitim	2 Saat	2	Fatih ÇAĞIRAN Enver ILDAŞ	M.Ali ÇETİNKAYA İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V. Ahmet TULGAY Eğitim Şefi	

Yukarıda tabloda gösterilen eğitimlere ilave olarak Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) ile Park düzenlemeleri, Ağaçlandırma, Kamusal Altyapının Yenilenmesi ve Çevre Temizliği konularında yapılan protokoller ile Toplum Yararına Program (TYP) kapsamında Belediyemizde çalışan toplam 90 katılımcı personele eğitim programları düzenlenmiştir.

TYP Personeline yönelik olarak planlanan eğitimler her ayın ilk hafta sonu İSG, diğer hafta sonlarında da mesleki veya kişisel gelişim olmak üzere haftada bir gün olarak protokol süresince gerçekleştirilmiştir.



TBB ile Kırşehir'de gerçekleştirilen tecrübe paylaşım çalıştayı.



Emlak Vergisi Mevzuatı Eğitimi.



Belediyemizde çalışan şöför ve operatörler ile atölye personeline iş makinalarının peryodik bakımları ve trafik kurallarına aykırı davranışlarda karşlarına çıkabilecek yaptırımlarla ilgili eğitim verildi.



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personeli Eğitimi.

BELBİS Yazılım Kullanıcı Eğitimi.



İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi.

Yangın Eğitimi ve Tatbikatı.



Resmi Yazışma Kuralları, Standart Dosya Planı, Noktalama ve İmla Kuralları Eğitimi.

IV- TOPLU SÖZLEŞME ÇALIŞMALARI

Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan kadrolu (sendikalı) işçileri temsilen yetkili sendika ile Toplu İş Sözleşmesi görüşmeleri 25.01.2016 tarihinde başlanmış olup görüşmeler 02.03.2016 tarihinde sözleşme imzalanması ile sonuçlandırılmıştır.

Toplu iş sözleşmesi ile işçilerimizin ücret ve sosyal haklarında 1. yıl %18 oranında zam yapılırken 2. ve 3. yıllar ayrı ayrı olmak üzere %15 oranında artış yapılmıştır.

T.İ.S. 3 yıl süreli olup 01.01.2016 – 31.12.2018 tarihleri arasını kapsamaktadır. Toplu İş Sözleşmesinin 50 işçi personel faydalanmıştır. Yılısonu itibarıyla 47 sendikalı işçi T.İ.S.'nden yararlanmaya devam etmektedir.



V- PERSONEL DEVAM VE KONTROL SİSTEMİ

Çalışanlarımızın işe giriş ve çıkışları Personel Devam ve Takip Sistemi (PDKS) ile sağlanmaktadır. Birim müdürlerinin çalışanlarının işe devam durumlarını takip edebilmeleri için Belediye ana hizmet binasında ve teknik birimler şantiyesinde bulunan yüz okuma cihazları konulmuş olup kayıtlar elektronik olarak tutulmaktadır.

Birimler işçilerin puantajlarını bu kayıtları esas alarak düzenlemektedir.

VI- TOPLUM YARARINA ÇALIŞMA PROGRAMI (TYP)

Belediyemiz 2016 yılı içerisinde Türkiye İş Kurumu (İş-Kur) ile Park düzenlemeleri, Ağaçlandırma, Kamusal Altyapının Yenilenmesi ve Çevre Temizliği konularında yapılan protokoller ile Toplum Yararına Program (TYP) kapsamında birincisinde 45 kişi, ikincisinde 20 kişi, üçüncüsünde de 25 kişi olmak üzere toplam 90 katılımcı personel istihdam edilmesine yönelik protokol yapılmıştır. Dönem içerisinde TYP Projeleri kapsamında toplam 130 katılımcı farklı sürelerde Belediyemizde çalıştırılmıştır.

TYP kapsamında çalışan işçilere yönelik olarak yapılan işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Projenin Konusu	1. GRUP	2. GRUP	3. GRUP
	Çevre düzenlemesi, Temizliği ve Ağaçlandırma	Çevre düzenlemesi, Temizliği ve Ağaçlandırma	Kamusal Altyapının Yenilenmesi ve Çevre düzenlemesi
Protokolün süresi	01.10.2015 – 15.06.2016 (Protokol süresi 27.06.2016 tarihine uzatılmıştır)	15.10.2015 – 29.04.2016	15.06.2016 – 14.12.2016
Katılımcı Personel Sayısı	45 Kişi	20 Kişi	25 Kişi
İşe Giriş- Çıkış İşlemi Yapılan Personel Sayısı	60 Kişi	29 Kişi	41 Kişi
Sözleşme Bedeli	612.013,84	206.964,98	307.680,19
Proje Kapsamında Yararlanılan Kaynak Tutarı	495.247,67	148.157,24	261.343,57
Proje Kullanım Oranı %	80,90	71,60	84,94

VII- STAJ İŞLEMLERİ

Staj Başvuruları ve Değerlendirme İşlemleri:

Talas'ta ikamet eden veya ilçemiz okullarında eğitim gören öğrencilerin talepleri durumunda Belediyemizde staj imkânı tanınmaktadır.

2016 yılı içerisinde belediyemizde toplam 54 öğrenci staj yapmıştır. Yaz döneminde ve 2016-2017 Eğitim Öğretim döneminde olmak üzere Belediyemizde staj yapan öğrenci bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Faaliyet Dönemi			
	Ocak Şubat - Mart	Nisan Mayıs - Haziran	Temmuz Ağustos - Eylül	Ekim Kasım - Aralık
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		1	3	1
Etüt Proje Müdürlüğü		1	2	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü		1	1	1
Fen İşleri Müdürlüğü			1	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			3	2
Kentsel Tasarım Müdürlüğü			4	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			3	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü		3	7	3
Park ve Bahçeler Müdürlüğü			1	1
Strateji Geliştirme Müdürlüğü			1	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü		1		
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü			1	
Yapı Kontrol Müdürlüğü			2	
Yazı İşleri Müdürlüğü		1	4	2
TOPLAM	-	8	33	13

VIII- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İŞLEMLERİ

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22 nci ve 30 uncu maddelerine göre düzenlenerek 18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik" gereğince belediyemizde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur. Kurul, toplantılarını her ay düzenli olarak gerçekleştirmektedir.

Bu kapsamında İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Sağlık personeli hizmeti alımı yapılmıştır. İş Güvenliği Uzmanları tarafından belediyemizin muhtelif çalışma alanlarında tespit edilen hususlar birimlere iletilerek aksaklıkların giderilmesi istenilmektedir.

İş Güvenliği Uzmanı tarafından tespit edilen bulgulardan bir kısmına aşağıda yer verilmiş olup tespit edilen hususlar kurul gündeminde görüşülmektedir.

- Kaza sıklık ve ağırlık oranları belirlenmiştir.
- Yıllık iş sağlığı ve güvenliği çalışma planı (ön eylem planı) hazırlanmıştır.
- İç yönetmelik hazırlanmıştır.
- Yıllık eğitim planı hazırlanmıştır.
- Alarm ve tahliye denemesi itfaiye eşliğinde tamamlanmıştır.
- Asfalt plenti saha denetimi yapılmıştır.
- Park ve Bahçeler saha denetimi yapılmıştır.
- Fen İşleri asfalt ekibi saha denetimi yapılmıştır.
- Fen İşleri inşaat ekibi saha denetimi yapılmıştır.
- Teknik birimler şantiyesinde İSG uzmanları tarafından (doğrudan hizmet alımı yapılan firma personeline 46, taşeron firma personeli tarafından da 104 olmak üzere) toplam 150 defa saha denetimi yapılmıştır.
- Kişisel koruyucu donanımların tespiti ve standartları belirlenmiştir.
- Levha tespiti yapılmıştır.
- Teknik birimler şantiyesinde toplanma alanı belirlenmiştir.
- Teknik birimler şantiyesi risk değerlendirmesi hazırlanmıştır.
- Park ve Bahçeler birimi risk değerlendirmesi hazırlanmıştır.
- Temizlik İşleri birimi risk değerlendirmesi hazırlanmıştır.

- Asfalt plenti risk değerlendirmesi hazırlanmıştır.
- Kişisel koruyucu donanım kullanmayan 2 personele hakkında tutanak düzenlenerek disiplin işlemi yapılmıştır.
- Park ve Bahçeler çim biçme ekibi denetimi yapılmıştır.
- Park ve Bahçeler park görevlileri denetimi yapılmıştır.
- Park ve Bahçeler atölye denetimi yapılmıştır.
- Teknik birimler şantiyesinde uyarı ve ikaz levhalarının yerleri belirlenerek temini ve takılması sağlanmıştır.
- İş elbiselerinin ve iş ayakkabılarının seçimi ve temini yapılmıştır.
- İş elbiselerinin zimmet tutanağı ile personele dağıtılması sağlanmıştır.
- Yıl içerisinde 12 defa iş sağlığı ve güvenliği kurul toplantısı yapılmıştır.
- Personel meslek kodlarının belirlenmesi konusunda 3 kez toplantı gerçekleştirilmiştir.
- İş sağlığı ve güvenliği konusunda birim yöneticileri ile 27 adet toplantı yapılmıştır.
- Kişisel koruyucu donanımların temini hususunda birim müdürleri ile birlikte iş teknik ziyaret edilmiştir.
- Kişisel koruyucu donanımların renk ve özelliklerinin belirlenmesi için birim müdürleri ve iş teknik personeli le 2 kez toplantı yapılmıştır.
- TYP personeli için 12 adet eğitim gerçekleştirilmiştir.
- İşyeri hekimi Belediye Hizmet Binasını 90 defa, teknik birimler şantiyesini de 136 defa ziyaret etmiştir.
- Teknik birimler şantiyesinde çalışan 1 personelde kronik rahatsızlık tespiti yapılmıştır.
- Personele iş sağlığı ve güvenliği talimatı tebliğ edilerek imzalatılmıştır.
- Taşeron bünyesinde çalışan personelin işe giriş çıkış işlemleri boyunca İşyeri Hekimi tarafından fiziken muayene edilerek ve tahlil sonuçları kontrol edilmiş uygun görülenlere Ek-2 formu düzenlenmiştir.
- Çalışanların periyodik muayeneleri İşyeri hekimleri tarafından süresi içerisinde yapılmıştır.
- İşe giriş ve periyodik kontrollerde çalışanların fizyolojik testleri, radyolojik ve biyolojik analizleri yetkilendirilmiş sağlık kuruluşları tarafından yapılmış olup akciğer grafileri (PA), hemogram, biyokimya ve mikrobiyolojik testleri, görme testleri ile SFT'leri yenilenmiştir.
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri
 - Temel iş sağlığı ve güvenliği,
 - Büro personellerinin maruz kaldıkları meslek hastalıkları-ergonomi,
 - Yangın ve yangından korunma,
 - Acil durum yönetimi,
 - Kişisel koruyucu donanım seçimi ve kullanımı,
 - İlk yardım ve acil kurtarma,
 - Temel iş sağlığı ve güvenliği,
 - İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
 - Güvenlik ve sağlık işaretleri,
 - İş sağlığı ve güvenliği hususunda alınacak tedbirler başlıklı eğitimler tamamlanmıştır.

Belediyemizde uygulanmak üzere "İş Sağlığı ve Güvenliği İş Yönetmeliği" hazırlanarak Ağustos ayı Belediye Meclisinde görüşülerek kabul edilmiştir.



Faaliyet döneminde Belediyemiz birimlerinde meydana gelen iş kazaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İş Kazası Meydana Gelen Birim	İş Kazası Sayısı	İş Günü Kaybı	Uzuv Kaybı Olup Olmadığı	Ölümlü Olup Olmadığı
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	1	Uzuv Kaybı Yoktur	Ölümlü Değil
		17	Uzuv Kaybı Yoktur	Ölümlü Değil
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	Uzuv Kaybı Yoktur	Ölümlü Değil
TOPLAM	3	18	-	-

Belediye hizmet binasında ve teknik birimler şantiyesinde işyeri hekimi ve sağlık odası oluşturulmuş olup haftalık kontrollerde hasta muayeneleri yapılmıştır. İşyeri hekimince belirlenen tıbbi araç-gereç ve sağlık malzemeleri temin edilmiştir.

Sosyal tesisler, lavabolar, yemekhane, çay ocağı gibi ortak alanlarda temizlik ve hijyen denetlemeleri yapılmıştır. Haftalık olarak uzman ve hekim eşliğinde saha denetimleri gerçekleştirilmektedir.

15.05.2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" gereğince gerçekleştirilen eğitimlere ve katılımcı bilgilerine Eğitim Faaliyetleri başlıklı bölümde yer verilmiştir.

IX- SÜRELİ İŞLEMLER VE GENEL YAZIŞMALAR

Sürelİ İşlemler ve Yazışmalar:

Belediyemizde çalışan personelin (memur, sözleşmeli memur, işçi) kadro bilgileri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir. Kadro işlemlerine yönelik olarak sürelİ işlemler aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

Sürelİ işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Konusu	Kurum/Kuruluş	Açıklama	Faaliyet Dönemi			
			Ocak Şubat Mart	Nisan Mayıs Haziran	Temmuz Ağustos Eylül	Ekim Kasım Aralık
Kamu İstihdam Bilgileri	Kaymakamlık	Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Yerel Bilgi Sistemi üzerinden veri girişleri yapıldıktan sonra çıktıları yazı ekinde gönderilmektedir.	Ocak Ayının ilk Haftası	Nisan Ayının ilk Haftası	Temmuz Ayının ilk Haftası	Ekim Ayının ilk Haftası
Engelliler İçin Yapılan Kolaylıklar	Kaymakamlık		Ocak Ayının ilk Haftası			
SGK Emekli Sandığı Ek Karşılıkları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	SGK MOSİP Sistemi üzerinden elektronik ortamda bildirim yapıldıktan ve SGK tarafından onaylandıktan sonra tahakkuk çıktıları gönderilmektedir	Ocak Ayı içerisinde			
Personel Durum Bildirimi	İş-Kur İl Müdürlüğü	İnternet sitesi üzerinden	Her Ayın ilk haftasında	Her Ayın ilk haftasında	Her Ayın ilk haftasında	Her Ayın ilk haftasında
Kefalet Kesintileri İcmal Bildirimi	Kefalet Sandığı	Her 3 ayda bir	Ocak Ayının ilk Haftası	Nisan Ayının ilk Haftası	Temmuz Ayının ilk Haftası	Ekim Ayının ilk Haftası
İşçi ve Sözleşmeli Memur SSK Prim Bildirgeleri	SGK e-bildirge Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her maaş ödemesini takip eden ayın ilk Haftasında elektronik ortamda gönderilmektedir.	Her Ayın ilk haftasında	Her Ayın ilk haftasında	Her Ayın ilk haftasında	Her Ayın ilk haftasında
SGK Emekli Sandığı Kesenekleri	SGK Emekli Sandığı Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her maaş ödemesi yapılan ayın 25. gününe kadar	Her Ayın 25. gününe kadar	Her Ayın 25.gününe kadar	Her Ayın 25.gününe kadar	Her Ayın 25.gününe kadar
Kadro Güncellemeleri	Devler Personel Başkanlığı	e-uygulama	Değişiklik olduğunda 15 gün içerisinde	Değişiklik olduğunda 15 gün içerisinde	Değişiklik olduğunda 15 gün içerisinde	Değişiklik olduğunda 15 gün içerisinde
Personel Disiplin ve Emeklilik İşlemleri	Devler Personel Başkanlığı	Gerektiğinde 15 gün içerisinde e-uygulama	Gerektiğinde 15 gün içerisinde	Gerektiğinde 15 gün içerisinde	Gerektiğinde 15 gün içerisinde	Gerektiğinde 15 gün içerisinde
Sözleşmeli Personel İşlemleri	Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü	Sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Gerektiğinde

Diğer Yazışmalar:

Faaliyet döneminde Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülmekte olan görevlere ilişkin kurum dışı 470 adet, kurum içi de 604 adet olmak üzere toplam 1074 adet yazı düzenlenmiştir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.3	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi			
Performans Hedefi 1.3.1	Halkla ilişkiler ve iletişim konularında personele eğitimler vermek/verdirmek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Personele eğitim verilmesi	Kişi/Saat	10	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.4	Bilişim altyapısını geliştirmek ve bilgi teknolojilerini daha etkin kullanmak			
Performans Hedefi 1.4.8	Personele bilgi teknolojileri konusunda teknik destek ve teknik eğitimler vermek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Hizmet içi teknik eğitim verilmesi	Adet	1	1

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.8	Personeli nitelik ve nicelik bakımlarından yeterli hale getirmek			
Performans Hedefi 1.8.1	Çalışanların eğitime tabi tutularak alanlarında uzmanlaşmalarını sağlamak			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Personelin eğitim durumuna uygun işlerde görevlendirilmesi	%	100	100

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.8	Personeli nitelik ve nicelik bakımlarından yeterli hale getirmek			
Performans Hedefi 1.8.2	Personele mevzuat ve mesleki eğitimler vermek/verdirmek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Personelin alanlarına uygun eğitim programlarına gönderilmesi	Kişi	5	5

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / İlgili Birimler			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.8	Personeli nitelik ve nicelik bakımlarından yeterli hale getirmek			
Performans Hedefi 1.8.3	Personelin fuar, seminer ve gezilere katılımını teşvik etmek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Personelin yurt içi seminer, gezi ve fuarlara katılımının sağlanması	Kişi	16	16
2	Personelin yurt dışı seminer, gezi ve fuarlara katılımının sağlanması	Kişi	5	5

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.9	İnsan kaynaklarını daha etkin ve verimli hale getirmek			
Performans Hedefi 1.9.1	Personel özlük işlemlerindeki eksiklikleri gidermek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Özlük dosyalarında bulunması gerekli evrakların tamamlanması	%	30	10

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.9	İnsan kaynaklarını daha etkin ve verimli hale getirmek			
Performans Hedefi 1.9.2	Çalışanlara yönelik mesleki eğitimler düzenlemek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi	Adet	2	2
2	Belediye ve ihale mevzuatı eğitimlerine katılımın sağlanması	Kişi	10	2

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.9	İnsan kaynaklarını daha etkin ve verimli hale getirmek			
Performans Hedefi 1.9.3	Personelin görev tanımlarına uygun çalışmasını sağlamak			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Görev tanımlarının yeniden gözden geçirilmesi	%	100	50

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.9	İnsan kaynaklarını daha etkin ve verimli hale getirmek			
Performans Hedefi 1.9.5	Görev değişikliklerinde ve yeni işe başlangıçlarda oryantasyon eğitimlerinin yapılmasını sağlamak			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Oryantasyon eğitimi ve hizmet içi eğitimlerinin takip edilmesi	%	100	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.9	İnsan kaynaklarını daha etkin ve verimli hale getirmek			
Performans Hedefi 1.9.6	Personelin performansını değerlendirmek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	5393/49.maddesi gereğince memur sayısının %10'u kadarının ödüllendirilmesi	%	100	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.9	İnsan kaynaklarını daha etkin ve verimli hale getirmek			
Performans Hedefi 1.9.7	Birimler arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Birim yöneticileriyle düzenli toplantılar yapılması	Adet	20	4

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.9	İnsan kaynaklarını daha etkin ve verimli hale getirmek				
Performans Hedefi 1.9.8	Personel motivasyonunun artırılmasını sağlamak				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)
1	Emekli olan personele plaket ve hediye verilmesi		%	100	
2	Cenaze ve düğünlerinde personele yardımcı olunması		%	100	100
3	Piknik ve geziler düzenlenmesi		Adet	2	
4	Ayın personeli/birimi uygulamasının yapılması		Adet	12	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.11	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak				
Performans Hedefi 1.11.3	Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi		%	100	100

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.11	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak				
Performans Hedefi 1.11.4	Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması		%	100	100

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.17	Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek				
Performans Hedefi 1.17.4	Teknik personelin diğer kurumlarda geçici olarak görevlendirilmesi suretiyle mesleki tecrübe kazanmalarını sağlamak				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)
1	Personel görevlendirilmesi		Kişi	5	3

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.18	Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak				
Performans Hedefi 1.18.27	Çalışanların devam durumlarını ve çalışmalarını etkin bir şekilde takip ederek iş kayıplarını azaltmak suretiyle tasarruf sağlamak				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)
1	PDKS'nin etkin olarak kullanılması		%	100	50

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.20	Sürekli iyileştirme sistemi kurmak			
Performans Hedefi 1.20.1	Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Personele etkili iletişim eğitimleri verilmesi	Adet	1	

BİRİM PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Performans Hedefleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
Faaliyet sayısı	Adet	22	15	

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2016 Performans programında müdürlüğümüz görev alanına 22 adet faaliyet yer almıştır.

Faaliyet döneminde;

- Halkla ilişkiler ve iletişim konularında personele eğitimler vermek/verdirmek,
- Görev değişikliklerinde ve yeni işe başlamalarda oryantasyon eğitimi ve hizmet içi eğitimlerinin takip edilmesi,
- Personelin performansını değerlendirmek için öngörülen 5393/49.maddesi gereğince memur sayısının %10'u kadarının ödüllendirilmesi,
- Personel motivasyonunun artırılmasını sağlamak için emekli olan personele plaket ve hediye verilmesi, çalışanlara piknik ve geziler düzenlenmesi, ayın personeli, ayın birimi uygulamasının yapılması,
- Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak için öngörülen etkili iletişim eğitimleri verilmesi faaliyetleri gerçekleştirilememiş bulunmaktadır.

Planlanan faaliyetlerin 15 adedinde gerçekleşme sağlanmış olmakla birlikte faaliyetlerin ortalama gerçekleşme oranı % 51,52 olarak hesaplanmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans gerçekleştirmeleri üçer aylık periyotlar ile hazırlanmaktadır. Performans gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi, gösterge gerçekleştirme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ve belirlenen diğer parametre işlemleri şeklinde yapılmıştır.

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleştirilmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 45-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %21-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-20 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması şeklinde belirlenmiştir.

Sonuç olarak belirlenen bu değerlendirme sistemine göre Performans Sistemi aşağıdaki şekilde değerlendirilmiştir.

Değer aralığı %	Faaliyet Sayısı	Puan	Değerlendirme
0 – 20	9	0	ÇOK ZAYIF
21 – 44	1	25	ZAYIF
45- 69	3	50	ORTA
70- 84	0	75	
85 ve Üzeri	9	100	ÇOK İYİ

Faaliyetlerin tamamı birlikte değerlendirildiğinde ise ortalama gerçekleştirme oranı % 51,52 hesaplanmış ve Birim Performans puanının orta seviyede gerçekleştirildiği görülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mehmet Ali ÇETİNKAYA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.