

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa göre tespit edilmiş olunan norm kadro standartlarına uygun olarak İl Özel İdaresinin norm kadrosunu hazırlamak,
- 2- 657 sayılı DMK ve 4857 sayılı İş Kanununa göre; memur, işçi ve sözleşmeli personellere ait özlük ve diğer işlemlerini (personel alımı, sözleşme, terfi, sicil, disiplin, soruşturma, izin, atama, nakil, tayin, görevlendirme, emeklilik vb. işlemler) takip etmek,
- 3- Personelin Emekli Sandığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- 4- Personelin yıllık hizmet içi eğitim planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 5- Sendikal sözleşmelerde ve toplu iş görüşmelerinde işveren olarak kurumun temsili işlemlerini tanzim etmek ve sözleşmelerin yürütülmesini takip etmek,
- 6- Personelin tüm özlük hakları ile ilgili mali konudaki maaş, ücret, tazminat, yolluk vb. bordro ve tahakkuklarının hazırlanması, icra, lojman vs. kesintilerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 7- Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve diğer görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8- Nizamiye güvenlik görevlilerinin (bekçilerin) nöbet programlarını hazırlamak, kontrol etmek ve yerleşke güvenliğiyle ilgili gerekli tedbirleri almak,
- 9- Kurumumuza ait binanın yangın, güvenlik ve afet tedbirlerinin alınmasını ve takip edilmesini sağlamak,
- 10- Kurum personellerinin puantaj işlemlerini konsolide etmek ve takibini yapmak,
- 11- Kurum personellerinin işe devam işlemlerini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden takip etmek, devam işlemlerinde aksaklık yapan personel ile ilgili işlem yapmak üzere ilgili birim müdürüne bildirmek,
- 12- İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak,
- 13- Sağlık Hizmetleri (Kurum Tabipliği / İşyeri Hekimliği) iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 14- Personelin sağlık hizmetlerine ait her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, vukua gelebilecek iş kazalarını Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek,
- 15- Birim bütçesini, birim faaliyet raporunu, birim performans programını hazırlamak,
- 16- Birim istatistik bilgilerini derlemek, arşivlemek, birleştirmek ve analizlerini yapmak,
- 17- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dâhil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 18- Sivil Savunma, Acil Durum ve Sabotajlara Karşı Korunma Planlarının hazırlamak, yardım ekipleriyle yangın söndürme ve ilk yardım ekiplerinin eğitim ve tatbikatlarını İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yaptırmak,

- 19- İl Özel İdaresi birimleri ile diğer Müdürlükler tarafından Avukatlık hizmetleri gereği iletilen hukuksal konularda görüş bildirmek,
- 20- İl Özel İdaresi görev alanına giren her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,
- 21- Her türlü yargı organı hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- 22- Valiliğin ve Genel Sekreterliğin uygun gördüğü durumlarda toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak,
- 23- Arabuluculuk ve uzlaştırma komisyonlarını oluşturmak ve iş ve işlemleri takip etmek,
- 24- Hukuk bürosuna bildirilen Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile bu kişilerden ecri misil alınmasına yönelik iş ve işlemleri takip etmek,
- 25- Meclis ve Encümen üyelerinin huzur hakkı ile ilgili bordroların, icra kesintilerini yapmak, ücretlerini ödemek,
- 26- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 27- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 28- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 29- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla müdürlüğe derhal bildirmek,
- 30- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

(Gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapılması,)

- 1- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 2- Kurum bütçesini, Stratejik plan doğrultusunda ve Mevzuat hükümleri çerçevesinde, “Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren” ve usulüne uygun olarak yapmak,
- 3- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 4- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- 5- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yürütmek,