

## PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2004 YILI FAALİYET RAPORU

### BİRİMİMİZİN KURULUŞ AMACI:

Daire Başkanlığımız, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı Genel Sekreterlik, Daire başkanlıkları, Şube Müdürlükleri ve bunlara bağlı birimlerde görev yapan personelin işe girişinden emekli olana kadar geçen süredeki ilerleme ve yükselmelerini sağlayan, Özlük ve Hizmet bilgilerini kaydeden, muhafaza eden ve bunlarla ilgili her türlü yazışmaların yapıldığı bir birimdir.

### 2004 YILI İÇERİSİNDE VERDİĞİMİZ HİZMETLER:

- 657 S.D.M.K.'na tabi personelin derece yükselmelerini sağlamak üzere hazırlanan kadro teklif cetvelleri ve Birimlerce ihtiyaç olduğu bildirilen kadroların ihdası için hazırlanan kadro teklif cetvelleri Belediyemiz Meclisince Onayladıktan sonra İçişleri Bakanlığına gönderildi.

- KPSS sınavına göre ilk defa 19 kişi devlet memuru 16 itfaiye eri, 3 zabıta memuru olarak atanmıştır.

- İşçi ve memur personelin tüm özlük ve tanıtım bilgi formları güncelleştirilerek tamamı bilgisayar ortamına aktarılmıştır.

- İşçi personelin tüm izin takipleri Bilgisayar ortamına geçirilmiştir. Bundan böyle izin takipleri bilgisayar ortamında yapılacaktır.

- 5216 sayılı yeni Büyükşehir Belediyelerinin yürürlüğe girmesiyle ilçe kademe belediyelerinin mücavir alanımıza girmesi ile mevcut itfaiye kadrolarının Büyükşehir Belediyelerine aktarılması ile ilgili çalışmalar başlatılmıştır.

- Her ay terfisi gelen personelin Aylık Toplu Terfileri ve Personel Hareket Onayları yapılarak sicillerine işlenip kendilerine ve Bilgi İşlem Müdürlüğüne gereği için bildirildi.

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan personelin yıllık Gizli Sicil Raporları, Sicil Yönetmeliğine göre tanzim edilerek 1. ve 2. Sicil Amirlerince doldurularak gizli sicil dosyalarına kaldırılmıştır.

- Bu Personellerin 1999 - 2004 yılları arasında 6 yıllık Sicil not ortalamaları 90 ve daha yukarı olan ..... personelimize 15.01.2005 tarihinden geçerli olmak üzere 1 kademe ilerlemesi uygulanıp; sicillerine işlenip, kendilerine bilgi için, gereği için Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne gönderilmiştir.

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi görev yapmakta iken, Belediyemize naklen atanan personelden, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununu gereğince Mal Beyanları alınarak sicil dosyalarına takılmaktadır.

- Belediyemizde çalışan tüm personelin yer değiştirme, yıllık izin, mazeret izni, sağlık izinleri kartlarına işlenerek sicil dosyalarına kaldırılmıştır.

- Hizmet yıllarını tamamlayan memur ve işçi personelin emekli işlemleri yapılarak, emekliye ayrılmaları sağlanmıştır. Özlük ve sicil bilgileri bilgisayara işlenerek Kurum Arşivi ve Eğitim Şube Müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne istenilen “İş Gücü Çizelgesi” her ay düzenlenerek Kuruma gönderilmektedir.

- Belediyemizden ayrılan ve yeni alınan personel için Çalışma ve Güvenlik Bakanlığına ve Çalışma ve Güvenlik Bölge Müdürlüğüne “Ek-1 İşe Alınan Personel Bildirim Listesi “ ve “Ek-2 İşçi Çıkış Bildirim Listesi” hazırlanarak düzenli olarak gönderilmektedir.

- Belediyemizden emekli edilen ve naklen başka bir kuruma giden personel ilgili Müdürlüklerine,Vakıflar Bankası ve Belediye İş Sendikasına düzenli olarak her ay bilgi verilmektedir.

- 01.01.2004 - 31.12.2004 tarihleri arasında 2255 adet evrak kaydedilerek (Gelen-Giden) gerekli işlemler yapılmış olup, dosyalarına takılmıştır.

- Başbakanlığın 11.07.2001 gün ve 24459 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2001/39 sayılı genelgesi gereğince “Norm Kadro” çalışmaları tamamlanarak İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Devlet Personel Daire Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

### **BİRİMİMİZİN HEDEFLERİ:**

a) **1 Yıllık hedefler:** 1 Yıl içerisinde yeniden yapılanmanın tamamlanması, Birimlerin kurulması, personelin özlük haklarının bekletilmeden yapılması, tüm özlük bilgilerinin bilgisayara girilmesi.

b) Belediyede eğitim programları üreterek birimlerdeki elemanları kalifiye hale getirmek. Personel eğitiminin yaygınlaştırılması, birimlerin ihtiyacı olan (daktilo, bilgisayar,yönetici sekreter vb.) hizmetlere göre eğitimin yaptırılması, aynı hizmeti veren birimlerin bir çatı altında toplanması, birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve başarının paylaşılması.

Her birimdeki elemanın birbirinin işini yapabilecek niteliğe ulaşması, bazı kilit isimlerin rotasyonla her birimin işini yapabilecek niteliğe ulaşması, özlük haklarında beklemeyi önleyecek tedbirler almak, işçi ve memurlarda özverili personeli ödüllendirmek.

**01.01.2004 – 31.12.2004 TARİHLERİ ARASINDA AYRILAN  
PERSONEL SAYISI:****MEMUR**

<b>EMEKLİ</b>	<b>NAKİL</b>	<b>VEFAT</b>	<b>TOPLAM</b>
23	9	1	33

**İŞÇİ**

<b>EMEKLİ</b>	<b>VEFAT</b>	<b>TOPLAM</b>
115	1	116

**31.ARALIK.2004 TARİHİ İTİBARIYLA PERSONEL DURUMU:**

<b>STATÜSÜ</b>	<b>BAYAN</b>	<b>ERKEK</b>	<b>TOPLAM:</b>
MEMUR	59	261	320
İŞÇİ	118	847	965
SAKAT İŞÇİ	6	29	35
ESKİ HÜKÜMLÜ	-	30	30
TERÖR MAĞDURU	-	5	5
.....			
<b>TOPLAM:</b>	<b>183</b>	<b>1172</b>	<b>1355</b>