

T.C.

SAİMBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Saimbeyli Belediyesini,
- b) Başkan : Saimbeyli Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Meclis : Saimbeyli Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Saimbeyli Belediye Encümenini,

- e) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eēitim Mdrlēn,
- f) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eēitim Müdürünü,
- g) Şef : İnsan Kaynakları ve Eēitim Mdrlē Őefini,
- ē) Personel : İnsan Kaynakları ve Eēitim Mdrlē çalıőanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Mdrlēn Görevleri

Kuruluş

MADDE 5- (1) 5747 sayılı yasa ile kurulan ilçemizde, İnsan Kaynakları ve Eēitim Mdrlē 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Baēlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Belediye Meclisi'nin 05.06.2009 tarih ve 34 sayılı kararıyla kurulmuőtur.

Mdrlēn görevleri

MADDE 6- (1) Mdrlēn görevleri:

- a) Norm Kadro İlke ve Standartları Ynetmeliēini uygulamak,
- b) Memur ve işçilerin disiplin işlemleri takip etmek, özlük dosyalarına iőlemek,
- c) Memur ve işçilerin atamaları, terfileri, görevde yükselmeleri ve geçici görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ) Memur ve işçi personelin yıllık, günlük, mazeret, rapor ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- d) Memur personelin hususi pasaport işlemleri yapmak,
- e) 5510 sayılı kanuna göre memur ve işçi personelin işe giriş, işten çıkıő işlemlerini takip etmek,
- f) İşçi ve memur personelin emeklilik ve kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- g) Baőkanlıēımızda staj yapmak isteyen niversite ve lise ērencilerinin staj işlemlerini yürütmek,
- ē) Baőkanlıēımıza nakil gelmek isteyen ve nakil gitmek isteyen memurların işlemlerini yapmak,
- h) Memur ve iőçilere hizmet içi eēitim seminerleri düzenlenerek eēitim verilmesini saēlamak,
- i) Memurların yılsonu itibari ile sicil amirlerince Devlet Memurları Sicil Ynetmeliēinin 16 ncı maddesi uyarınca düzenlenen sicilleri müdürlüklerinden istemek ve gizli dosyalarında saklamak,
- j) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef ve büro personelinin oluşur.

(2) Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İnsan kaynakları ve eğitim müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Personel: Memur, işçi ve sözleşmeli çalışan tüm personeli kapsar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları:

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininin sorumludur,

d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,

e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

ğ) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

- h)** Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- ı)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
- i)** Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- j)** Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- k)** Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- l)** Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- m)** Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- n)** Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,
- o)** Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar,
- ö)** Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- p)** 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı şeflik ve görevleri

MADDE 10- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı şeflik ve büroları: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği görev yapmakta olup, şefliğin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü bağlı bürolar aşağıda gösterilmiştir.

1) Şefliğin görevleri:

- a)** Büroda çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek yetkisine sahiptir, büroda çalışan memurların düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, disiplini sağlamak,
- b)** Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,

- c) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir,
- ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir,
- d) Kendisine bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimat verme yetkisine sahiptir,
- e) Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak,
- f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,
- g) Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip ve gerektiğinde ilgiliye bilgi vermek,
- ğ) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- h) Büronun iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur,
- ı) Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
- i) Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- j) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur,
- ı) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar,
- m) Resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara müdürden önce imza atar,
- n) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, uygulama birliğini sağlar ve personeller arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir.

2) **Özlük işleri bürosu:** Memur ve işçi personelin özlük işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

Memur özlük işleri:

- a) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- b) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, iki yıl sonunda başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,

- c)** Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,
- ç)** Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- d)** Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- e)** Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- f)** Orta ve yüksek öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,
- g)** İntibak ve terfi işlemleri yapmak,
- ğ)** Kadro defteri tutmak, müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak,
- h)** Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak,
- ı)** Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak,
- i)** Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- j)** Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- k)** İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
- l)** Memurlara kimlik kartı vermek,
- m)** 1 inci, 2 nci ve 3 üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- n)** Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak,
- o)** Gizli sicil raporlarının düzenlenmesi, memurların 243/9 sayılı KHK gereğince 6 yıllık sicil not ortalamalarının incelenerek son altı yıllık sicil not ortalaması 90 ve üstü olanlara bir kademe verilmesi işlemleri yapmak,
- ö)** Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- p)** İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak,
- r)** Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak, beyanların karşılaştırmasını yapmak,
- s)** Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

İşçi özlük işleri:

- a)** Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye iş kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek,
- b)** Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- c)** İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, sosyal güvenlik kurumuna ve bölge çalışma müdürlüğüne bildirmek,
- ç)** Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek,
- d)** İşçilerin yer değiştirme, silâh altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- e)** Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- f)** Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- g)** İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- ğ)** Toplu iş sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek,
- h)** Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak,
- ı)** Kadro defteri tutmak, müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak,
- i)** Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak,
- j)** Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- k)** Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek, onaylatmak,
- l)** Vefat, işten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- m)** İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- n)** İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak,
- o)** İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek,
- ö)** Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

3) Eğitim işleri bürosu: Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak eğitim bürosunun görevleri arasındadır.

a)Eğitim Planı

Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılması sağlanır.

b) Hizmet içi eğitim

Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır. Her düzeydeki belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri belediye bütçesinden karşılanır.

c) Eğitim programı

Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programı hazırlanır. Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.

- 1) Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü eğitim çalışmalarını yürütülmesi sağlanır.
- 2) Stratejik Plan kapsamında müdürlüğün performans kriterlerinin takibi yapılır.

Mahalli İdare Derneklerinin ve Birliklerinin organize ettiği şehir içi ve dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibinin yapılması.

4) Maaş bürosu:

a) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,

b) Belediyemiz müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak,

c) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,

ç) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

- d) Belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplamak,
- e) Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirelerini düzenleyerek zamanında ilgili kurumlara göndermek,
- f) Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- g) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 12- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin icrası:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 13- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir,
- c) Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve şefe iletir,

ç) Şeflikte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 14- (1) Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur,

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicil ve özlük dosyaları

MADDE 15- (1) Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmasında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Disiplin cezaları

MADDE 16- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.

