

T.C.
DATÇA BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Datça Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Kuruluş

MADDE 3- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 4- Yönetmelikte geçen kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye: Datça Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Datça Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- d) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- e) Şef: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- f) Personel: Müdürlükte görevli tüm personeli,
- g) Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- ğ) İşçi: 4857 sayılı İş Kanuna tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
- h) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
- ı) Hizmet Alımı Yardımcı Personel: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma (alt işveren) tarafından belediyemize temin edilen ve müdürlüklerde istihdam edilen çalışanları ifade eder,
- i) TİS: Memur-işçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili Sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,
- j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- k) Kurul: Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder

Temel ilkeler

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- b) Belediyemizde çalışan memur ve işçi personelin; etkin ve verimli çalışmasını hedeflemek. Bu hedefe uygun olarak belediye personeli için gerekli hizmet içi eğitim çalışmalarını yapmak ve en uygun çalışma koşullarını oluşturmak.

Personel Yapısı

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Memur Özlük İşleri, İşçi Özlük İşleri, Maaş Tahakkuk İşlemleri, Sosyal Güvenlik İşlemleri, Eğitim, İdari ve Mali İşlemler, konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklif ve Belediye Başkanı'nın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespit, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisi'ne sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.

c) Belediye'deki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimini, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

ç) Belediye'deki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimini, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimini, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminat, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

d) Belediye Kanunu'nun 49. maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak; sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etmek, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücret tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma

koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimini, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminat, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

e) Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, Belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanunu'nun 49. maddesi ve Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre yürütmek; bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

f) Belediye Başkanı'nın özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

g) Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirimini, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

ğ) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak; staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

h) Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan, atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

ı) İş Kanunu'nun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar ya da oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

i) Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin disiplin işleriyle ilgili olarak;

1. Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
2. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toparlamak,
3. Disiplinsizliği görülen personele mevzuata öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
4. Disiplin kurullarının sekretaryasını yapmak,
5. Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

j) Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek, Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümenince karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

k) Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalara ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında;

1. Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
2. Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
3. Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
4. Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
5. Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyuru olabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
6. Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
7. Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirim bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,

8. Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
9. Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,
10. Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

D)- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun "Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri" konularına içeren hükümleri çerçevesinde;

Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,

m) Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;

1. İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.
2. Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü konularına ilişkin olarak uyumsuzluk olması durumunda ise; mevzuata işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.

n) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek; müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak; gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

o) Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

ö) Personelin Belediye'den, müdürlükten ve diğer birimlerden beklentilerini ve Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/yaptırmak.

p) Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar, bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcıları için eğitim düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek, buna ek olarak; broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmalarını belediye personeline dağıtmak, bu konuda basın- yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

r) Personelin pasaport iş ve işlemleri için gerekli belgeleri düzenlemek.

s) Maaş ödemesi için bordro ve evrakları hazırlayarak mali hizmetler müdürlüğüne teslim etmek

ş) Personelin icra ve kesintilerini kaydetmek ve ilgili icra dairelerine gönderilmesini sağlamak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek.

t) Maaş düzenlemelerinde Emekli Sandığı kesinti ve SGK kesinti evraklarını düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek.

u) Memur personelin Hitap veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.

ü) Memur personel için disiplin cezası almamış personelin takibini yaparak, her yılın Şubat ayının 25'inde kademe ilerlemesi konusunda değerlendirmelerinin yapılmak üzere Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

v) İş talebi ile ilgili gelen başvurularının değerlendirilerek personel ihtiyacı olan birimlere yönlendirilmesini ve ilgililerine gerekli bilgilendirilmenin yapılmasını sağlamak.

y) Personel ile ilgili rutin yapılması gereken bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

z) Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

aa) Yıllık izin planlamasını yapmak

- bb) CİMER ve Açık Kapı Başvurularını takip ederek süresi içinde cevaplandırmak
cc) Personel maaş promosyonlarının protokol işlemlerini yerine getirmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

1. Müdürlüğü temsil etmek,
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
3. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
4. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
5. Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
6. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisi olmak,
7. Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
8. Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
9. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
10. Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
11. İş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,
12. Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
13. İzin, hastalık ve görevden ayrılma/alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
14. Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
15. İnsan kaynağı ve eğitim ihtiyacına yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
16. Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
17. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,
18. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konuları ile ilgili personelin kurum içi/yurtiçi/yurtdışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
19. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle iş birliği yapmak,
20. Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncel tutmak,
21. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
22. Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamının emri ve bilgisi dâhilinde buna göre atama işlemlerini yürütmek,
23. Afet ve acil durumlarda başkanlık tarafından verilecek görevleri yapmak, gerekli görülmesi durumunda personel ve ekipman sağlamak
24. Afet ve acil durum planlarında görev alacak personelin gerekli eğitimleri almasını sağlamak, personelin acil durumlarda yeterliliği ve sağlık durumuna göre acil durum planlarına görev tanımı yapılması,
25. Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeleri inceleyerek ilgili birimleri bilgilendirmek,
26. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
27. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 10- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik.
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği

Disiplin

MADDE 11- (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.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından TİS ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 12- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik Datça Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergesi yürürlükten kalkmış olur.

Yürütme

MADDE 14- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.