

ÇARŞAMBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

KURULUŞ , GÖREV,YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE: 1-Bu Yönetmeliğinin amacı Çarşamba Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş,görev,yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE: 2- Bu yönetmelik Çarşamba Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş,görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük,sicil,maaş ve diğer hak ve hükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki,çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE: 3- Çarşamba Belediye Meclisinin 05.03.2007 tarih ve 40 Sayılı Kararı ile kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik,5393 sayılı Belediye Kanunu,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ile diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE: 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|-------------|--|
| a) Belediye | : Çarşamba Belediyesi |
| b) Başkanı | : Çarşamba Belediye Başkanını |
| c) Müdürlük | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü |
| d) Müdür | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü |
| e) Şef | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kadrolu şefi |
| f) Personel | : Müdür ve Şef tanımının dışındaki Müdürlük personeli |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş,Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE: 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Çarşamba Belediye Meclisininin 05.03.2007 tarih ve 40 sayılı Kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE: 6

(1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- d) İşçi,

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) İnsan Kaynakları Maaş ve Eğitim Şefliği (işçi ve memur işlemleri)
- c) İşkur Hizmet Yetkilisi

Bağlılık

MADDE: 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri,Görev,Yetki ve Sorumlulukları

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 Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 04.07.2009 tarih ve 27278 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygun olarak atanır.

- b) **Şef** : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 04.07.2009 tarih ve 27278 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır. uygun olarak atanır.
- c) **Memurlar** : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE: 9

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

(a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 7) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 8) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerini yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğü tayin şartlarına haiz olan personelden birinin Müdürlüğü vekalet etmek üzere belirleme ve Makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibari ile görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(c)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve Memurların Görevleri :

MADDE: 10

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

(2)Memur, Müdürlük emrinde kendilerine verilen görevleri kanunlar,tüzükler,yönetmelikler,Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlü kişidir.

Müdürlüğün Görevleri :

MADDE 11 :

a) Memur Personel İle İlgili Yapılan İşlemler:

- 1) Memur personelin kurum içi görevlendirme kurumlar arası nakil,kadro değişikliği,açıktan atama ,geçici görevlendirme ve istifa işlemlerinin yapılması,talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması,göreve başlama işlemlerinin yapılması.
- 2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi,onaylarının alınması,maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.
- 3) Memur personelin Yıllık,mazeret,hastalık,ücretsiz izin(Askerlik ve doğum), evlilik,ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapılması.
- 4) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamına kayıt altına alınmasını ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.
- 5) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK,Öğrenim Değişikliği,Askerlik Süresi)işlemlerinin yapılması.
- 6) Ataması yapılacak memur personelin ilk işe girişte ve belirli sürelerde alınması gereken kanuni belgelerinin alınarak incelenmesi ve usulüne uygun olarak saklanması
- 7) İşe Girişten itibaren tüm çalışma yıllarının,kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerinin düzenlenmesi.
- 8) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının nakil gittikleri kuruma gönderilmesi,gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- 9) Mahkeme ve duruşma kararlarının adı geçenlere tebliğinin yapılarak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi.
- 10) Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Şubat ayının son gününe kadar memur personelden mal beyanı alınması,önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırma yapılması ve muhafaza edilmesi.
- 11) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin sosyal güvenlik kurumuna bildirilmesi.
- 12) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.

- 13) Memurun özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlenmesi.
- 14) 1.2.ve3.derecede kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine Yeşil Pasaport Müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 15) Aday Memurların adaylıkta en az bir yılının tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini,başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- 16) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- 17) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması hususunda gerekli yazışmaların yapılması.
- 18) Teşekkür takdirname,ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemler yapmak.
- 19) Belediyemizde staj yapmak isteyen orta ve Yükseköğrenim kurumlarında okuyan öğrencilerin onayları alınarak branşlarına uygun müdürlüklerde staj yapmalarının sağlanması.
- 20) Kadro defteri tutmak, Kadro ihdas ve kadro derece unvan değişiklikleri ile ilgili teklif ve yazışmaları hazırlamak,
- 21) Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- 22) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli tüm yazışmaları yapmak.
- 23) Memurlara kimlik kartı vermek.Personel Devam Kontrol Sistemi ile Belediye personelinin giriş çıkış kontrollerinin yapılması.
- 24) Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8.maddesi ilişkin işlemlerin yapılması.
- 25) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakların kayda alınarak zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilmesi.
- 26) Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.
- 27) Disiplin Amirleri Yönetmeliğine uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrultusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek.
- 28) Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.

b) İşçi Personel ile ilgili Yapılan İşlemler:

- 1) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun,tüzük,yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek,Çalışma ve İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.
- 2) Engelli işçi,eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 3) İşe alınan işten ayrılanların giriş ve çıkış bildirgelerini hazırlamak Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildirmek.
- 4) Her ay düzenli olarak işe alınan işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma İş kurumu İl Müdürlüğüne İş gücü Takip Çizelgesinin gönderilmesi(50' ve üzerinde işçi çalışan olması durumunda)
- 5) İşçi personelin görevlendirme,emeklilik,hizmet akdi feshi,mahkeme yazışmaları gibi özlük işlemlerinin yapılması.
- 6) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.

- 7) İşçi Disiplin Kurulunun Oluşturulması (Toplu İş Sözleşmesi Disiplin Kurulu) Disiplin Kuruluna gönderilen evrakların takip edilerek Disiplin Kurulu Kararının hazırlanıp onaylatılması.
- 8) Yıllık İzinlerin tanzim edilmesi,Müdürlük ve Başkanlık Makamı onayladıktan sonra yıllık izinlerin dosyalarına kaldırılması. ayrıca istirahatlarının takip edilmesi ve internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.
- 9) Emeklilik,işten ayrılma ve çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin Kıdem Tazminatının hesaplanması,düzenlenmesi ve onaya sunulması ile onaydan sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesi.
- 10) 30.06.2012 tarih ve 28339 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli iş ve işlemleri takip etmek.
- 11) Geçici işçi vize alınması için Belediye Meclisine onay hazırlanması.
- 12) Sosyal Güvenlik Kurumuna İşyeri Tescil iş ve işlemlerini yapmak.
- 13) 4857 Sayılı İş Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi.
- 14) İşçilerin İş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin düzenlenerek yazışmalarının yapılması.
- 15) Toplu İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek,ücret artışlarının hesaplanması işlemlerini yapmak.
- 16) İşçi dolu boş kadro defteri tutmak.
- 17) Emeklilik, istifa,vefat ,işten çıkarma iş ve işlemlerini yapmak.
- 18) Geçici işçilerin hizmet akitlerinin askıya alınması işlemlerini yapmak.

c)Sözleşmeli Personel İle İlgili Yapılan İşlemler :

- 1) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan Sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Maclisine sunulmak üzere onay hazırlanması.
- 2) Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek olan personel ile Kısmi ve Tam Zamanlı Sözleşme imzalanması için Sözleşmelerin hazırlanması.
- 3) İmzalanan sözleşmelerin personele ait evrakların,diplomaların ve meclis kararının tasdikli fotokopileri ile dolu-boş kadro cetvellerinin hazırlanarak sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içersinden İçişleri Bakanlığına gönderilmesi.
- 4) Sözleşmeli personelin yıl içinden almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması ve dosyalarına kaldırılması.
- 5) Sözleşme imzalanan her bir personel için özlük dosyası hazırlanması ve arşivlenmesi.
- 6) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin yapılması.
- 7) Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuatın takip edilmesi.

Eğitim İşleri :

- 1) Kurum ve Kuruluşlardan gelen seminer yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi ve onay alınması işlemlerini yapmak.
- 2) Kurum içi ve Kurum dışı eğitimlerde verilecek olan sertifikaların kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilmesinin sağlanması.
- 3) Belediyemiz personelinin mesleki bilgi,beceri ve yeteneklerine göre ihtiyaç olduğunda gerekli eğitimlerin sağlanması,çalışma yetiştirme ve gelişme yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak ve aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitim verilmesini sağlamak.

Maaş İşleri :

- 1) Her ayın 15 ile 14'ü arasındaki zaman dilimini kapsayan tüm personel (işçi-memur-sözleşmeli personel) ücretleri hazırlanarak her ayın 15.günü ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- 2) Müdürlüklerden işçi personelin puantajlarının toplanarak kontrolü yapıldıktan sonra maaşın dönemine ait tanımlamaların bilgisayar ortamında oluşturulması.
- 3) İş göremezlik raporlarının kontrolü ve maaşa yansıtılması.
- 4) Ay içerisinde olan müdürlük,kadro değişikliklerinin ve memur personelin terfilerinin değiştirilmesi ,fazla çalışma,hastalık vb işlemlerinin maaş bordrosuna yansıtılması.
- 5) Her ay düzenli olarak bankaya maaş listelerinin bilgisayar ortamında gönderilmesi.
- 6) SGK ve Emekli Sandığına Şahıs emeklilik fişleri ile aylık sigorta prim bildirgelerin zamanında ilgili kurumlara internet ortamında gönderilmesi,listelerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesi.
- 7) Dokümanların çıkartılması ve dosyalanması.
- 8) İlgili kurumlardan gelen İcra ve Nafaka kesintilerinin yapılarak maaşa yansıtılması.
- 9) Memur personele ilişkin atama,yükselme,kadro intibakı,yer değiştirme,borçlanma ve emeklilik hizmetlerine ilişkin bilgilerin ay içinde Sosyal Güvenlik Kurumu Emekli Sandığı Hizmet takip Programına (HİTAP)internet ortamında işlenmesi.

İşkur İstihdam İşleri :

- 1) İş arayanların kaydına almak ve kayıtlarını güncellemek.
- 2) İş arayan kişilerin profiline uygun açık işleri sorgulamak.
- 3) İş başvurusunu almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası :

MADDE 12 :

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.
 - a) **Görevin Kabulü :** Müdürlüğe gelen evrak Gelen Yazı Defterine kaydedilerek ilgililere verilir.
 - b) **Görevin Planlanması :** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
 - c) **Görevin İcrası :** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İş Birliği 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 için koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar birimde görev yapan Memurda toplanır,konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü konularına göre kendisine verilen tüm yazıları emrinde görev yapan Şef ve Memura iletir.
- d) Şef ve Memur evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon :

a) 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 imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim :

MADDE 14 :

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgililerin yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel Özlük ve Disiplin Dosyaları :

MADDE 15 : (1) Özlük Dosyalarının Önemi ; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde kademe ilerlemelerinde derece yükselmelerinde emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Disiplin dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.
- b) Özlük Dosyalarının Muhteviyatı : Nüfus Cüzdan Örneği,Öğrenim Belgesi,Askerlik Belgesi,Sağlık Kurulu Raporu,Sabıka Kaydı Belgesi,Sınav Evrakları ile Göreve Başlama Onayından itibaren almış oldukları İzin,rapor,mal bildirim beyannameleri,derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.
- c) **Disiplin Dosyası Muhteviyatı :** Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanan 6111 sayılı kanunun ilgili maddesine göre Her memurun özlük dosyasında Disiplin Dosyası başlıklı bölüm ayrılmıştır. Memurun derece kademe ve iyi sicil işlemleri buna göre yapılmaktadır.

Disiplin Cezaları :

MADDE 16 : (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 Sayılı Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerin Yargılanması hakkında kanun hükümlerine göre ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar :

MADDE 17: İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 18 : 11 Şubat 1991 tarihli On üçüncü Olağan Meclis Toplantılı meclis kararı ile kabul edilen Personel Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19 : Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi doğrultusunda Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 : Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

ÇARŞAMBA BELEDİYE MECLİSİNİN/...../.....TARİH VE SAYILI KARARI İLE ONAYLANMIŞTIR.