

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 1. –İnsan Kaynakları Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin 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 Belediye Meclisinin 01.07.2016 tarih ve 2016/67 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Erdek Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Müdür : Erdek Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altındayazılı ilkelere uygun hareket etmek.

3.2. 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 4. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Memur Özlük İşleri, İşçi Özlük İşleri, Maaş Tahakkuk İşlemleri, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon Őemasındaki yatay ve dikey hiyerarŐik yapılanma; m¼d¼r¼n teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve y¼r¼rl¼Đe girer.

Belediye BaŐkanı organizasyon yapısını re'sen deĐiŐtirmeye yetkilidir.

İnsan Kaynakları ve EĞitim M¼d¼rl¼Đ¼n¼n G¼revleri

MADDE 6. İnsan Kaynakları ve EĞitim M¼d¼rl¼Đ¼n¼n g¼revleri, aşağıda sıralandığığı gibidir.

6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu G¼revlileri Sendikaları ve Toplu S¼zleŐme Kanunu, 4857 sayılı İŞ Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İŞ S¼zleŐmesi 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 Y¼netmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında G¼revde Y¼kselme ve Unvan DeĐiŐikliĐi Esaslarına Dair Genel Y¼netmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair g¼revleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, d¼zenli ve verimli bir biçimde y¼r¼tmek.

6.2. Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Y¼netmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, s¼zleŐmeli personel, s¼rekli işi ve geçici iş pozisyonlarında çalıŐacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro deĐiŐikliĐi, kadro iptali, s¼rekli işi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro k¼t¼kleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir Şekilde y¼r¼tmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; s¼resinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almıŐ olduğu kararları uygulamak ve m¼d¼rl¼k uygulamalarıyla ilgilimeclis kararlarını arşivlemek.

6.3. Belediyedeki memur personelin ¼zl¼k hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, ¼zl¼k dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu s¼zleŐmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal g¼venlik, kademe ilerlemesi ve derece y¼kselmesi, intibak, idari g¼revlere atanma, g¼revde y¼kselme, sınıf deĐiŐikliĐi, g¼rev ve yer deĐiŐikliĐi, geçici g¼revlendirme, ikinci g¼rev, vekalet g¼revi, askerlikle iliŐkiler, sendika iliŐkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş g¼remezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve s¼t izni, aylıksız izin, mal bildirimini, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istif konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir Şekilde y¼r¼tmek.

6.4. Belediyedeki işi personelin ¼zl¼k hakları ve istihdamı ile ilgili; işi alımı, ¼zl¼k dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimini, işe başlama ve sosyal g¼venlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma s¼releri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil g¼nlerinde çalışma, iş s¼zleŐmesi, toplu iş s¼zleŐmesi, toplu iş s¼zleŐmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika iliŐkileri, askerlikle iliŐkiler, g¼rev ve yer deĐiŐikliĐi, çalışma koŐullarında deĐiŐiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş g¼remezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve s¼t izni, mal bildirimini, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, s¼zleŐmenin feshi, istif konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir Şekilde y¼r¼tmek.

6.5. Belediye Kanununun 49. Maddesine g¼re çalıŐtırılacak s¼zleŐmeli personellerin s¼zleŐmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun g¼r¼ld¼Đ¼nde s¼zleŐmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. S¼zleŐmeli personellerin ¼zl¼k dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal g¼venlik, aylık s¼zleŐme ücreti tahakkuku, çalışma s¼releri, g¼rev ve yer deĐiŐikliĐi, çalışma koŐullarında deĐiŐiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimini, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, s¼zleŐmenin feshi, istif konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir Şekilde y¼r¼tmek.

6.6. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürüve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tümresmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinegöre 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.

6.7. Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı BelediyeKanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

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

6.9. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa 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.

6.10. Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemizekatılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan,atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

6.11. İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada 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.

6.12. Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;

- a. Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
- b. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toparlamak,
- c. Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
- d. Disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak,
- e. Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

6.13. 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 Encümen karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

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

- a. Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
- b. Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,

- c. Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
- d. Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların bankahesabına yatırılmasını sağlamak,
- e. Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
- f. Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- g. Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirim bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
- h. Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
- i. Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullanılmak,
- j. Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurusu halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

6.15. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. maddesi gereğince; Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulun ve kurul toplantılarının sekreteryaişlemlerini yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamından alınan onay ile birlikte tüm Müdürlüklere bildirmek.

6.16. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

- a. Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurum kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösteren listeyi hazırlamak,
- b. Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,
- c. Tespit toplantısının sekreteryaişlemlerini yapmak ve imzalanan tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının göndermek. Yayınlanacak sonuçları Resmi Gazeteden takip etmek.

6.17. Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;

- a. İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b. Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerisinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.
- c. Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yazılı olarak başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.

d. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.

e. Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.

f. Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verim düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.

g. İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.

6.18. Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı'nın OLUR'u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

6.19. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuat gereklilerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak. Gerekli olduğunda diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamukurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

6.20. Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

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

6.22. Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelinin süresi içerisinde haberdar etmek.

6.23. Personelin belediyeden, müdürlükten ve diğer birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla personellerin sırasıyla anket yapmak/yaptırmak.

6.24. Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar 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 kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

6.25.Başkanlık Makamınca görevlendirme yapılması halinde; Belediye Meclisinin başkanve üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları günlere ait huzur haklarının **tahakkuk işlemlerini** mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek.

6.26.Başkanlık Makamınca görevlendirme yapılması halinde; Belediye Encümeninin başkan ve üyelerinin aylık ödeneklerine ilişkin **tahakkuk işlemlerini** mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek.

6.27. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki BütünMüdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”**başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri

MADDE 7. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığıgibidir.

7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki BütünMüdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”**başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri

MADDE 8. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığıgibidir.

8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde GörevYapan Müdürlerin Yetkileri”** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 9. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığıgibidir.

9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde GörevYapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerinegetirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesindeolmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilenmevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g.4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- h. 4857 sayılı İş Kanunu,
- i. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,

- k.** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- l.** 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- m.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n.** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- o.** 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- p.** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- q.** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik.
- r.** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- s.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.