



T.C.
ARAÇ BELEDİYESİ
Meclisi

Toplantı Yılı : 2025

Karar No	7	Toplantı No	1
Karar Tarihi	07.01.2025	Birleşim No	1
Karar Konusu	Kadro İptal İhdası, Müdürlük Kuruluşu, Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Oturum No	1

K A R A R

Belediye Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 11.maddesinin 1. bendinde "Boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadrolarda derece değişikliği meclis kararı ile yapılır, 5393 sayılı kanununun 18. Maddesi meclisin görev yetkilerinde " Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek." denilmektedir.

Belediyemiz norm kadrosunda boş bulunan kullanılmayan 11090 unvan kodlu 3. derece İşletme ve İşletme İştirakler Müdürü kadrosunun kaldırılarak personel ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi için 11085 unvan kodlu 3. derece İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü kadrosunun ihdas edilmesine, Belediye kanununun 48. Maddesi gereği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü biriminin açılmasına, birim için hazırlanan 22 Maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliğinin belediye kanununun 15. ve 18. Maddeleri gereği kabul edilmesine Belediye Çalışma Yönetmeliğinin 13/b maddesi gereği yapılan işaretle oylama sonucunda toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verilmiştir.

ENGİN ÖZDEMİR
Katip Üye

SÜLEYMAN YAZKAN
Belediye Başkanı

HAKAN BİLEN
Katip Üye

(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ
(MEMUR)

İli : KASTAMONU
İlçesi : ARAÇ
Kurumu : ARAÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI


MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
07/01/2025	7

BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11090	G.İ.H	İşletme ve İştirakler Müdürü	3	1	11085	G.İ.H	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	3	1	5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (I) bendi ve 49. maddesi 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. Maddesine göre

* NORM KADRO STANDARTLARI UNVAN KÜTÜĞÜNDE YER VERİLMİYEN UNVANLAR İÇİN UNVAN KODU "0" OLARAK YAZILACAKTIR.


Süleyman YAZKAN
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı


Engin ÖZDEMİR
Meclis Üyesi
Katip Üye


Hakan BİLEN
Meclis Üyesi
Katip Üye

T.C.
ARAÇ BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 07/01/2025 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Araç Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Araç Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

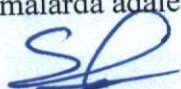
MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Araç Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık: Araç Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan Yardımcısı: Araç Belediyesi Başkan Yardımcısını
 - ç) Belediye: Araç Belediyesini,
 - d) Encümen: Araç Belediye Encümenini,
 - e) Meclis: Araç Belediye Meclisini,
 - f) Müdür: Araç Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
 - g) Müdürlük: Araç Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
 - ğ) Personel: Araç Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,



1 



- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 07/01/2025 Tarihli ve 07 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki D5 grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır.

- Personel İdari İşler ve Eğitim Birimi
- Memur Özlük Birimi
- İşçi Özlük Birimi
- İş Sağlığı Güvenliği Birimi
- Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

İş ilişkileri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir:

- Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
 - Belediye Bölüm Müdürlükleri
- (2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;
- İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar
 - Vatandaşlar

Personel

MADDE 8- (1) Müdürlükte bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 9- (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

- Belediyede çalışan memur ve işçi personelin atanma, derece, terfi, kademe terfi, emeklilik gibi özlük işlerini takip etmek,
- Belediyede çalışan memur ve işçi kadro ihdas ve iptal işlemlerini düzenlemek,
- Geçici işçi vize işlemlerini sağlamak,



- d) Memur ve işçi personelin yıllık izinlerinin kullanılmasını sağlamak ve takip etmek,
- e) Memur mal beyannamelerini mevzuata uygun olarak muhafaza etmek,
- f) Hizmet içi eğitim kursları tertipleyerek personelin mevzuata uygun görev yapmalarını ve daha verimli olmalarını sağlamak,
- g) Eğitim seminerleri düzenlemek ve koordine etmek.
- ğ) Kamu ve özel kuruluşların arama ve kurtarma hizmetlerinde görevlendirilen ekipleri ile gönüllü kuruluş ve kişilerin eğitimlerini Bakanlık veya Valiliğin uygun görüşü ile yapmak,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp, dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak,
- b) Amirleri tarafından verilen emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,
- c) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- ç) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık çalışmalarını programlamak,
- d) Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- e) Personelinin disiplin işlerini yapıp onaylamak,
- f) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulamak,
- ğ) İş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- h) Birim personelinin özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- ı) Başkan veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, 10 uncu maddede belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Personel idari işler ve eğitim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Personel idari işler ve eğitim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurların özlük işlemlerini yapmak,
- b) Belediye personelinin atama ve görevlendirme işlemlerini yapmak,
- c) Belediye personelinin geliştirilmesini sağlamak,
- ç) Verimliliği arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak için hizmet içi eğitim düzenlemek,
- d) Eğitim planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek,
- e) Personel kimlik kartlarını hazırlamak,
- f) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listeleri takip etmek, onaylarını almak,
- g) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak,

- ğ) Memur personeli, askerlik, doğum sonrası, mazeret izni gibi izinlerinin göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,
- h) Memur kadro ve özlük hareketlerini terfilerini SGK hitaptan işlemek,
- i) Memur personelin hizmet borçlanması ile Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemleri, tahsil değişikliği askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler gibi iş ve işlemler ile ilgili intibak işlemlerini yapmak,
- i) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu ve benzeri temin edilerek atama için evrakları hazırlamak. İnternet üzerinden giriş işlemlerini yapmak,
- j) Memur personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerini esas alarak arşivlemek,
- k) Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap vermek,
- l) Memur personelin hizmet görev belgesi talebi ve benzeri dilekçeli müracaatlarını cevaplandırmak,
- m) Açıktan atanma, kadro ihdas ve kadro derece ünvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- n) Belediyemizden naklen giden ve belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren göndermek, gelenlerin dosyalarını teslim almak,
- o) 14/07/1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurlarına tabi görev yapan memurların mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yapmak, alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara göndermek, adli davalar ile ilgili mevzuat çerçevesinde Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- ö) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayan ve emekliye ayrılmak isteyen memurların emeklilik işlemlerini yapmak,
- p) Hizmet belgelerini düzenlemek,
- r) Memurların özlük dosyalarını korumak ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlemek,
- s) İzine ayrılan müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapmak,
- ş) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdiki, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- t) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığı'ndan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- u) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarını yapmak ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- ü) İşçi ve memur personeli görevlendirmek,
- v) Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumu'na işgücü çizelgesini internet üzerinden göndermek,
- y) Memurların disiplin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak. Memur Disiplin Kurulu'nu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek disiplin kararını yazıp onaylatmak ve disiplin sonucunu sisteme işlemek,
- z) Staj yapmak için Müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul etmek ve staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- aa) 1, 2 ve 3 üncü derece kadrolarda görevli personelin özel pasaport işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak,
- bb) Terör Mağduru, 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 30 uncu maddesi gereğince işe alınacak özürümler ile hükümlülerin işbaşı yapabilmeleri için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- cc) Tüm personellerin giriş ve çıkış kontrollerini yapmak,
- çç) Memur personelin 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirmeler için Belediye Başkanı'nın onayına sunmak,
- dd) Aday memurlara hizmet içi eğitimi vermek ve sınavını düzenlemek,

- ee) Görevde yükselme eğitimi ve sınavları ile ilgili olarak sınav öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek
ff) Kadro iptal ihdas işlemlerini yapmak,
gg) Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak,
ğğ) İşçi personel alım işlemlerini yapmak,
hh) Geçici işçilerin vize işlemlerini yapmak,
ıı) Başkanlıkça verilen diğer tüm işleri yapmak.

Memur Özlük Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13– (1) Memur Özlük Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarını tespit etmek,
b) Senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinlerde Başkan'ın onayını almak,
c) Mevzuat çerçevesinde memurlara verilen yemek yardımı ile ilgili işlemleri yapmak,
ç) Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa ve benzeri durumları sicil numarası sırası gözetilerek arşivlemek ve muhafaza etmek,
d) Memur personelin hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatı uygulamak,
e) Memur icra kesintisi ve Encümen'in memur üyelerinin huzur hakkı ücretlerine ait işlemleri yapmak,
f) Memur maaşları, yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarını hazırlamak,
g) Emekli keseneği, Emekli Sandığından alınan borçlar, sigorta primleri, kefalet aidatı, icra borçları, vergiler, resimler gibi kesinti ile ilgili işlemleri yürütmek,
ğ) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının özlük işlemlerini yapmak,
h) 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan personelin maaş ve sosyal haklarına ait ödeme tahakkuklarını hazırlanmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
ı) Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılları Şubat ayının son gününe kadar Memur Mal Bildirim Formunun kontrolünün yapılarak muhafaza edilmesini sağlamak.

İşçi Özlük Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14– (1) İşçi Özlük Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçilerin özlük işlemlerini yapmak,
b) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izni ve ücretli/ücretsiz izinleri yaparak onaylatmak.
c) İşçi yevmiye çizelgelerini düzenlemek,
ç) Kadrolu İşçi, Sözleşmeli personelin hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, emeklilik işlemleri ile ilgili özlük işlemlerini yapmak,
d) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaylatmak,
e) İşçi ve sözleşmeli personelin Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş bildirelerini vermek ve primlerini internet üzerinden e-bildirge yoluyla bildirmek,
f) 31/05/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun gereğince yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yerine getirmek,
g) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemlerini yapmak,
ğ) Kadrolu İşçilerin ve Sözleşmeli personelin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğü ile birlikte koordineli çalışmak,
ı) Toplu iş sözleşmesine ilişkin altyapıları hazırlamak ve görüşmelere katılmak,
i) Meclis üyelerinin ve seçilmiş encümen üyelerinin huzur hakları ile Belediye Başkan Vekilinin vekâlet ücretlerine ait işlemleri yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
k) İşçi ve bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili beyanları düzenlemek,

m) İşçi Disiplin Kurulu'nu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek disiplin kararını yazıp onaylatmak ve disiplin sonucunu sisteme işlemek,

n) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,

o) Sözleşmeli Personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılları Şubat ayının son gününe kadar Memur Mal Bildirim Formunun kontrolünün sağlanması

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 16- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon

MADDE 17- (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 18- (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

- Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- İş bölümünü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 19 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa kullanılan daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20– (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21– (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun 2 nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme


MADDE 22– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Araç Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik, Belediye Meclisimizin 07.01.2025 tarihli ve 07 numaralı kararı ile yürürlüğe konulmuştur.


Süleyman YAZKAN
Belediye Başkanı



Hakan BİLEN
Katip Üye



Engin ÖZDEMİR
Katip Üye