

T.C.
YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç

Madde 1:

Bu Yönetmeliğin amacı, Yakutiye İlçe Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2:

Bu Yönetmelik, Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığında çalışan 657 sayılı D.M.K'ya tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa Tabi işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince çalıştırılacak sözleşmeli personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3:

Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) fıkrası hükümlerine ve 27 Kasım 2011 tarih ve 28125 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmeliğe istinaden Yakutiye İlçe Belediyesi'nin 02.01.2012 tarih ve 2012/4 sayılı kararına istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4:

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

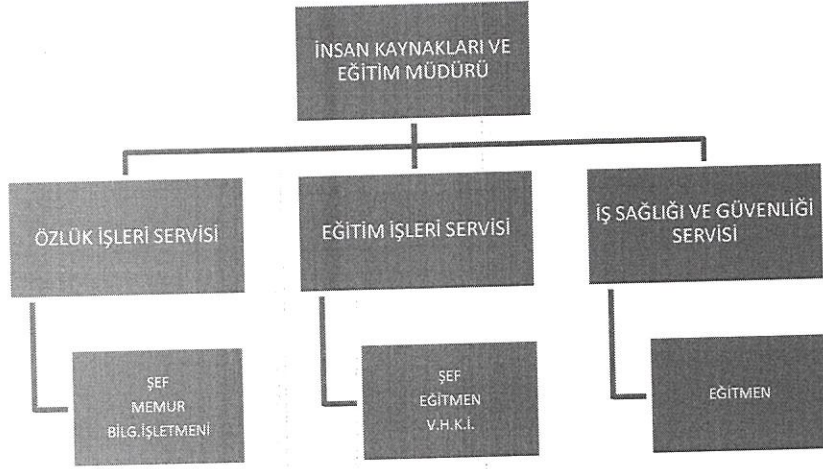
- a)Başkanlık : Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- Meclis : Yakutiye İlçe Belediye Meclisi'ni,
- Belediye : Yakutiye İlçe Belediyesi'ni,
- Belediye Başkanı : Yakutiye İlçe Belediye Başkanı'nı,
- Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,
- Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
- Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personelini ifade eder.

Teşkilat Yapısı

Madde 5:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılmasında için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar, aşağıdaki personel eliyle yürütülür;

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- Şef
- Memurlar
- Memur personel bulunmadığında, kadrolu işçiler tarafından da görevlendirme suretiyle yaptırılır.



İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları

Madde 6:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir:

A. Özlük İşleri Servisi :

- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile ilgili işlemleri yapmak,
- Teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- Memur personellerin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak.
- İntibak işlemlerini yapmak,
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak,
- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayara yüklemek,
- Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- İşe yeni başlayacak memurların SGK giriş işlemlerini yapmak,
- Memurların memuriyet ile ilgili mahkeme konularını takip etmek,
- Memurlara kimlik kartı vermek,
- 1.,2.,3. derece kadroda bulunanların talepleri üzerine yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri ve pasaport temdidini yapmak,
- Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
- Yıllık mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporu getirmesini sağlamak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- İşçi Personellerin özlük dosyalarının arşivde muhafaza edilmesini sağlamak.
- Gerekli durumlarda özlük dosyalarının incelenmesi.
- Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarının düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında 2 yılda bir -Tolu-İş Sözleşme görüşmeleri yapmak, yasal işlemleri yürütmek.
- T.İ.S. anlaşma ile sonuçlanması halinde yevmiyelerin ve diğer maddi hakların Mali İşler Müdürlüğüne bildirilmesi.
- T.İ.S.' ne göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

- T.İ.S. gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- Özürlü, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak işçilerin işlemlerini yapmak.
- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi, iş akdi fesh edilenlerin ve vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- Emekli olan, iş akdi fesh edilen ve vefat eden her işçinin dosyası incelenilerek kalan izinleri ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerden hak edenlerin ihbar ve Kıdem Tazminatları için onay alınması ve hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi
- İşçi personelin hakkında her ay işten ayrılan, işe giren veya değişiklik olmasa dahi İş Gücü Çizelgesi tanzim edilerek İnternet ortamında İş-Kur İl Müdürlüğüne bildirilmesi.
- İşçi personele kimlik kartı düzenlemek.
- Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin tüm işlemlerinin yapılması

B. Eğitim İşleri Servisi :

- Tüm memur, sözleşmeli ve işçi personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek
- Aday memurların yetiştirilmesi için eğitimlerinin yapılmasını sağlamak,
- Hizmet içi Eğitim programları hazırlamak ve programların uygulanmasını sağlamak,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler hükümleri çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- İl içinde veya İl dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde personelin eğitime gönderilmesi için iş ve işlemleri yürütmek,
- Kurum içinde görev yapan Memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve Zabıta Memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

C. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi :

- İşveren vekilleri ve çalışanlar ile alt işverenlere iş sağlığı ve güvenliği kapsamında danışmanlık hizmeti vermek
- Koruyucu ve önleyici iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordine etmek.
- Kurum içi görevlendirmeler ya da hizmet alımı yoluyla temin edilen İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Diğer Sağlık Personeli ile idari ve teknik diğer destek çalışanlar vasıtasıyla iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek.
- Çalışanların periyodik sağlık muayenelerini yapmak, yaptırmak.
- Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek, verdirmek.
- Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, risk analizi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin her türlü bilgi ve belge ile araştırma sonuçlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde çalışan veya kısmi süreli görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri ve diğer sağlık personellerinin sözleşme, çalışma yeri ve süreleri gibi İSG-KATİP sistemi için gerekli olan bilgileri bildirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında her türlü ölçme, araştırma, inceleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- Birimimizin ihtiyaç duyduğu iş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki her türlü mal ve hizmet alımını, yürürlükteki mevzuat ve Belediyemiz uygulamaları kapsamında gerçekleştirmek.
- Birim kaydına giren her türlü evrakın sevki, takibi, ilgili kurum/ kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü Ar-Ge çalışması yapmak, yaptırmak.
- Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri kapsamında alınmasına gerek veya ihtiyaç duyulan yönetim

sistemleri (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Esasları

Madde 7:

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, müdürlük personeli ile belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler göstermek,
- Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylamak,
- Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Görevleri ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Faaliyet yetkileri ile ilgili plan ve projeler hazırlayarak Başkanlığa Onaya sunmak,

Madde 8:

A. Özlük İşleri Şefi :

Görevleri :

- Başkanlık Makamından, Müdüründen gelen talimatları ve diğer müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere cevap vermek.
- Memur personelin kadro derece değişikliğini Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinin teklifine sunmak,
- Tüm personelin disiplin, emeklilik,istifa,nakil gelen-giden ve açıktan atama işlemlerinin takibinin yapılması,
- Memur personelin sigortalı hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilmesi ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince; Emekli Keseneğine Esas Aylığında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.
- Hizmet belgelerinin kontrolünün yapılması.
- Memurların kademe ilerlemeleri ile derece terfi işlemlerinin kontrolünün yapılması.
- Memur personelin yıllık,yurtdışı,mazeret,rapor v.b izinlerinin kontrolünün yapılması.
- Memur Personelin yeşil pasaport işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- Memurlardan beş yılda bir ve değişikliklerinde mal beyanı almak. Yan ödeme cetvellerinin tanzimi ve Valilik onayının yapılması.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılacak sözleşmeli personelin işlemlerinin takibini yapmak.
- Tüm işçi personellerle ilgi Başkanlık Makamı, Müdür, diğer müdürlüklerden, şahıslardan ve tüm resmi veya özel kuruluşlardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek.
- 2 yılda bir Toplu İş Sözleşmesi yapılırken tüm yazışma ve işlemleri yapmak.
- T.İ.S. ile verilen sosyal hakları takip etmek
- Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Kadro Müdürlüklerine bildirmek.
- İşçilerin disiplin işlemlerini yapmak.
- İşçilerin iş ile ilgili mahkeme yazışmalarını yapmak.

- Yıllık izin onaylarını tetkik ederek yazışmalarını yapmak.
- Ücretli, ücretsiz izin ve sosyal izinlerin yazışmalarını ve takiplerini yapmak.
- Kıdem tazminat yazışmalarını yapmak.
- Vefat, iş aktini fesh ve emeklilik yazışmalarını yapmak.
- İşçilerle ilgili özlük bilgilerini ve izin bilgilerinin bilgisayara işlenmesi.
- Orta ve Yüksek Öğretim Kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak. Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer stajyerlerin devam-devamsızlığını takip etmek ve stajları bittiğinde gerekli yazışmaları yapmak.
- Bir üst öğrenimi bitiren Memur personelin intibaklarının yapılması
- Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK'na göre sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük ve sicil dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,

B. Eğitim Şefi:

Görevleri:

- Aday memurların adaylık süresindeki eğitimi için aday memurların yetiştirilmesiyle ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
- Belediye birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları " hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak,
- Gerekliğinde Başbakanlık ve Bakanlık emirleri doğrultusunda hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Yıllık hazırlanan eğitim programında bulunan bu eğitimleri kurum içinde ve kurum dışında hizmet alımı yoluyla personele verilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Eğitime girecek personelin birimlerdeki işi aksatmadan isim listeleri hazırlanarak eğitim gruplarının oluşturulması ve personelin eğitime katılımını sağlamak,
- Eğitime katılan eğitimcilere ve personele formları doldurtmak,
- Göreve yeni başlayan personele kurum içi eğitimi olarak fiilen çalıştığı birim müdürü tarafından oryantasyon eğitimi verilmesi bunun sonucu form doldurularak formun dosyasına takılması,
- Yeni çıkacak kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair eğitim alınması için iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- İl içinde ve İl dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde eğitime gönderilmesi için iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Kurum içinde görev yapan Memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve Zabıta Memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince işlemlerin yürütülmesi,

C. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Sorumlusu:

1. İş Sağlığı Birim Sorumlusu, aşağıdaki görevleri yerine getirir.
 - Şeflik ve diğer Müdürlük birimleri ile iş birliği, iş bölümü ve koordinasyon içinde yönergede belirtilen Birim görevlerini mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır,
 - Birimin sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
 - Birimin görev ve hizmetlerini planlar,
 - Görev alanıyla ilgili yasal mevzuatı takip eder, çalışanları bilgilendirir,
 - Birimin ihtiyaç duyduğu, araç, gereç, makine, teçhizat, sarf malzeme vb. ihtiyaçlarını belirler. Birim kullanımında olan her türlü araç, gereç, makine teçhizat vb. malzemelerin korunmasını, etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar,
 - Birim çalışanları için uygun iş ortamının sağlanması, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması için Müdür'e önerilerde bulunur,
 - Birim faaliyetlerinin, haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporlarına esas olmak üzere raporlamasını sağlar,
2. İş Sağlığı Birim Sorumlusunun yetkileri aşağıdadır.

- İş Sağlığı Birim Sorumlusu, Yönerge ve ilgili mevzuatın öngördüğü hususlar dâhilinde Biriminin sevk ve idaresinde yetkilidir.
- 3. İş Sağlığı Birim Sorumlusunun sorumlulukları aşağıdadır.
 - İş Sağlığı Birim Sorumlusu, yönergede belirtilen görev ve yetkilerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Müdür'e karşı sorumludur.

Madde 10:

Diğer Personelin Görevleri:

- Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması,
- Memur personelin günlük devam-devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için gerekli yazışmaları yapmak,
- Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını emekli sandığı genel müdürlüğüne göndermek,
- Memur personelin yeşil pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak,
- 657 sayılı DMK' un 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemleri hazırlamak ve hizmet sözleşmesi hazırlayıp, sözleşmeli personele imzalatılarak İşçileri Bakanlığına göndermek,
- İşe yeni başlayan ve ayrılan memurların, sözleşmeli personelin ve işçi personellerin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürütülen İşlerin Süreci ve Evrakların Arşivlenmesi

Madde 11:

Müdürlükte Yürütülen İşlerin Süreci:

- Görevin alınması
- Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından kurum dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Kurum içinden ve kurum dışından gelen evraklar kayıt edilerek Birim Müdürüne verilir. Birim Müdürü evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere ilgililerine (sorumlu kişilere) havale eder. Evraktan sorumlu ilgili kişi zamanında evrakı sonuçlandırarak bir üstü olan bağlı bulunduğu sorumlu kişinin imzasına sunar üst sorumlu kişi yapılan işlemleri kontrol eder ve paraf edip müdürünün imzasına verir. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra Sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi varsa eklerinin konulması; zimmet defteri ile kurum içi yazılar için Müdürlüklere; kurum dışı yazıları Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile gönderir. Kalan evraklar personele ait ise özlük dosyasına; genel evrak ise muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.
- Müdürlük Birimleri arasında İşbirliği
- Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerde İnsan Kaynakları Özlük İşleri Şefi ve Eğitim Şefi ile diğer personel arasındaki işbirliğini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü sağlar ve yürütür.

Madde 12:

Evrakların Arşivlenmesi ve Korunması:

Personele ait özlük ve diğer evraklar ilgililerin özlük dosyasına konulur. Belediyemiz emrinde görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin (Emeklilik, İstifa, Ölüm v.b.) görevinden ayrılanların dosyaları arşive kaldırılır ve saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Madde 13:

Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 14:

Bu Yönetmelik hükümlerini, Yakutiye İlçe Belediye Başkanı yürütür.





T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/10/2021
KARAR NO : 2021/120
MECLİS BAŞKANI : Lütfü İBİŞOĞLU
KATİP ÜYELER : Mahmut KUZEY Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ
KATILAN ÜYE SAYISI : 27 KİŞİ

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanması işlemleri gerekmekte olup, yukarıda yer alan talep Müdürlüğümüz tarafından incelenmiş, ilgili Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olup, konuyla ilgili talebin Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 23/09/2021 tarih ve E-67447805-900-7583 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanmasına, yukarıda yer alan talepler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından incelenerek ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olduğu beyanına istinaden Yakutiye Belediye Meclisinin 04/10/2021 tarihli Ekim ayı Meclis Toplantısı 1. Birleşiminde, birleşime iştirak eden (27) üyenin katılımıyla, Hakan SİNİCİ, Atlıhan ATILA, Mustafa ÖNDER' in red oylarıyla ve oyçokluğuyla karar verildi. 04/10/2021