

T.C.
BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Bartın Belediyesi'nin İnsan Kaynakları Politikası ve Planlamasına ilişkin hususlar ile personel istihdamı, çalışma şartları ve nitelikleri, yetiştirilmeleri, hak, ödev ve sorumlulukları, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve diğer özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususların yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Bartın Belediyesi'nin tüm birimlerinde çalışan işçi ve idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/07/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanununu, 5393 sayılı Belediye Kanununu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11, 55, 56 ve 57. maddeleri ile 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde belirtilen, Kontrol Ortamı Standartlarının 3.8 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen tanımlar;

- a) **Belediye:** Bartın Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkan:** Bartın Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen veya atanan Başkan Yardımcısını,
- d) **Birim:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e) **Müdür:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- f) **Şef:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefini,
- g) **Büro Sorumlusu:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün büro sorumlularını,
- h) **İnsan Kaynakları Kalemi:** İnsan Kaynakları Müdürlüğünün evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerin yürütüldüğü kişileri,
- i) **Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- j) **İşçi:** Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- k) **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu /4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak personeli.

Değerlendirici: Performans değerlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici pozisyonunda çalışan personeli,

I. Değerlendirici: Hiyerarşik olarak değerlendirilen personelin bir üst amirini (Birim Yöneticisi/Birim Sorumlusu)

II. Değerlendirici : I.performans değerlendiricisinin hiyerarşik olarak üstü olan değerlendiriciyi (Birim Yetkilisi/Birim Amiri).

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Performans Değerlendirme Formu : Performans Değerlendirme Yönergesinde yer alan ve personelin performansını değerlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan toplamı yüz tam puan üzerinden değerlendirilen formu,

Performans Geri Bildirim Görüşme Formu: Performans başarı düzeyi 50-59 puan D düzeyinde değerlendirilerek "Görevini beklenenin altında yerine getiren" ve 0 – 49 puan E düzeyinde değerlendirilerek "Görevini beklenenin çok altında yerine getiren " personel ve yöneticinin, kendisine bilgi verilmesini sağlamada kullanılan formu

Performans Değerlendirme Cetveli: Personelin Performans notlarının liste halinde gösterildiği formu ifade eder.

Performans Değerlendirme Dönemi : Performans Değerlendirmesi yılda iki defa olmak üzere Haziran ve Aralık aylarında yapılır.

Performans İtiraz Değerlendirme Komisyonu: Performans değerlendirilmesi sonucuna yapılacak itirazlar için personelin başvurabileceği komisyonu ifade eder.

Görevde Yükselme Sınavı : Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavını,

Unvan Değişikliği Sınavı : En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı sınavını,

KPSS : Kurumun kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını ifade eder.

İkinci Bölüm
İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

İnsan Kaynakları Politikası

MADDE 5- (1) Belediyenin İnsan Kaynakları Politikası; görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlaması, istihdam edilen personelin vasıflarına uygun birimlerde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet içi eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi insan kaynakları politikasının temel hedefidir.

(2) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek,

b) Belediyenin genelinde gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı gereksinimi ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak ve bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak, değişen koşullara uygun şekilde iş tanımları hazırlamak,

c) Personelin verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine olanak sağlayacak olan performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

d) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak. Personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin Karşılanarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci" oluşmasını sağlamak,

e) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak.

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

İnsan Kaynakları Planlaması

MADDE 6- (1) Belediyenin İnsan Kaynakları Planlaması; Belediyenin görevleri doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarını belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Kurum görevlerindeki değişimler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

(2) İnsan Kaynakları Planlamasında;

- a) Personelin Kurumdaki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı iş tanımları,
- b) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin Kurumun insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,
- c) Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,
- d) Gereksinimin karşılanması için nasıl bir insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu,
- e) Personele verilecek Kurum içi, Kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,
- f) Diğer hususlar dikkate alınır.

Üçüncü Bölüm
İnsan Kaynakları Yönetimi

İş Analizleri

MADDE 7- (1) İş analizleri, personelin işe ilişkin ödev, görev ve sorumlulukları ile sahip olması gereken niteliklerin belirlendiği çalışmadır. İş analizi çalışması ile bu yönergede yer alan insan kaynakları fonksiyonlarının etkin ve birbirleri ile tutarlı bir şekilde gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. İşlerin mahiyetinde herhangi bir değişiklik olduğunda iş analizleri güncellenir.

İnsan Kaynağı İhtiyacının Belirlenmesi

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili birimlerle birlikte gelecek yıllara ilişkin insan gücü ihtiyacını belirler. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlamasına kapsamında belirlenir. Birimler en geç, Aralık ayı sonuna kadar gerekçeleriyle birlikte idari personel ihtiyaçlarını nitelik ve nicelik bakımından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.

(2) Kurumdaki insan gücü planlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

- a) Nitelik bakımından;
 - aa) İş tanımı ve iş gerekleri
- b) Nicelik bakımından;
 - ba) Bina sayısı ve büyüklükleri,
 - bb) Personel sayısı,

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

- bc) İlgili birimin oda sayısı,
bd) İlgili birimin işçi ve idari personel sayısı.

İnsan Kaynağının Temin ve Seçimi

MADDE 9- (1) Kurumun personel ihtiyacı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde insan kaynakları planlaması doğrultusunda yapılır.

Dördüncü Bölüm
Personel İstihdamı

İdari Personel İstihdamı

MADDE 10-(1) Personel istihdamı; açıktan, naklen, unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılır;

a) Açıktan atamalar;

- aa) Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca verilen izin sayıları çerçevesinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel kadrolarına, KPSS ile ÖSYM Başkanlığınca yapılan yerleştirmeler sonucunda açıktan atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.
- ab) 3413 sayılı yasa gereğince toplam kadronun 0,001 oranında Çocuk Esirgeme kadrolara atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.
- ac) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında (Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit Ve Malul Olanların Çalışabilecek Durumda Bulunan Yakınlarının Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında İstihdamı) atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır,
- ad) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 53.maddesi (Kurum ve Kuruluşlar çalıştırdıkları personele ait kadroların %3 oranında Engelli çalıştırma zorunluğu) gereğince boş kadrolara atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır,
- ae) Sağlık Bakanlığı Mecburi Hizmeti, kura sonucu (Uzman Tabip, Tabip, Diş Tabibi ve Eczacı) atama işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır,
- af) Bir süre çalıştıktan sonra mahkeme veya disiplin kararları ile çıkarılanlar hariç olmak üzere istifaen görevinden ayrılan idari personel için yürürlükteki hükümler çerçevesinde açıktan atama işlemi gerçekleştirilir.

b) Naklen atamalar;

- ba) Kurum dışı naklen atamalar, her yıl Bütçe Kanunu hükümlerine göre tespit edilen kontenjanlar dahilinde bu sayıyı aşmamak koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarında 657 Sayılı Kanuna tabi kadrolarda görevli bulunan personelin insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda kurum dışından naklen atamalar yapılır.
- bb) Kurum içi naklen atamalar, Kurum içinde yer değiştirmek isteyen personelin talepleri ve birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda atanmak istedikleri birimlerde durumlarına uygun boş kadro bulunması halinde kurum içi naklen atamalar yapılır.

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

c) Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucuna göre atanması:

ca) Görevde yükselme sınavı sonucunda yapılan atamalar; Kurumdaki genel idare hizmetleri sınıfında bulunan personel için Görevde Yükselme Görevde Yükselme Sınavı Sonucuna göre yapılan atamalardır.

cb) Unvan değişikliği sınavı sonucunda yapılan atamalar; Kurumdaki teknik hizmetler ve sağlık hizmetleri sınıfında bulunan idari personel için unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılan atamalardır.

d) Sözleşmeli personelin atanması:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi kapsamında gerekli izinlerin alınması koşuluyla sözleşmeli olarak personelin atanmasıdır.

e) Kurum içi görevlendirme:

Başkan Belediyeye bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli gördüğü hallerde personelin görev yerlerini değiştirme veya yeni görevler verme yetkisine sahiptir.

Muvafakat Verme Şartları

MADDE 11- (1) Belediyeden naklen başka kurumlara geçmek isteyen personele muvafakat verilir verilemeyeceği, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda değerlendirilir:

a) Evlenen personele eş durumundan dolayı,

b) Bulunduğu unvana göre bir üst unvan olarak kabul edilen bir kadroya atanma durumunda olanlara,

c) Birinci derece akrabalarından sağlık problemlerinin bulunması veya özürlü aile bireyinin bakıma muhtaç olduğunun belgelendirilmesi kaydıyla nakil talebinde bulunanlara,

Beşinci Bölüm

Özlük Hakları

Personel Kütüğü, Sicil Numarası, Kimlik Kartı

MADDE 12- (1) Belediyeye ilk defa atanan personel Türkiye Cumhuriyeti Kimlik numarası esas alınarak personel kütük dosyasında kayıt altına alınırlar. Burada memurun ve işçi personelin adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadro unvanı ve derecesi, göreve başlama tarihi, görevden ayrılma tarihi ve sebebi, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler ile gerekli görülecek diğer mesleki bilgiler kaydedilir.

Kimlik Kartı

MADDE 13- (1) Göreve başlayan her personele üzerinde kurum logosu, personelin, adı, soyadı, unvanı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı Bartın Belediyesi kimlik kartı verilir.

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Özlük Dosyası

MADDE 14- (1) Her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasının tutulmasına ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

(2) Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:

Birinci bölümde ; İlk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler,
İkinci bölümde ; Öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisanüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler,
Üçüncü bölümde ; Personelin kullandığı izinlere ilişkin belgeler,
Dördüncü bölümde; Personel hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur ve işçi personel hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları, işçi personel için Toplu sözleşmede belirtilen disiplin hükümleri
Beşinci bölümde ; kurumlarca gerekli görülmesi halinde memur ve işçi personelin maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler,
Altıncı bölümde ; Memur ve işçi personelin adaylık ve asli memurluğa ve asli kadroya atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler,
Yedinci bölümde; Ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler, Sekizinci bölümde; Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürlülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memur ve işçi personelin hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler saklanır.

(3) Belgeler özlük dosyasının ilgili bölümüne, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre yerleştirilir.

(4) Görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları kurumlarınca saklanır.

(5) Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir.

(6) Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B - 4/C ve 4857 sayılı kanun ile 5393 sayılı kanun maddelerinin göre istihdam edilen personelin personel bilgi dosyasında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.

Altıncı Bölüm
Ödev, Sorumluluk ve Yasaklar

Sadakat

MADDE 15-(1) Belediyede görevli personel Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına sadakatle uygulamak zorundadırlar. "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak "Yemin Belgesi" ni imzalarlar.

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık

MADDE 16- (1) Memur personel görevlerini yerine getirirken; herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep ayırımı yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

Davranış ve İşbirliği

MADDE 17- (1) Belediye personeli, görevinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışıyla göstermek zorundadır. Kurum personelinin işbirliği içinde çalışması esastır.

Yurt Dışında Davranış

MADDE 18- (1) Belediye personeli geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı ülkelerde bulunduğu Türkiye Cumhuriyeti Devletinin itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

Yönetici Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Kurum personeli, yöneticisi olduğu birimde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, birimindeki çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur. Yönetici, birimindeki çalışanlara adil ve eşit bir şekilde davranır. Yöneticilik yetkisini kanun, tüzük, yönetmelik, esas ve kararlara uygun olarak kullanır.

(2) Yönetici, birimindeki çalışanlara kanunlara aykırı emir veremez ve özel bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Bu yönergede belirtilen tüm personel:

- a) Göreviyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar ile Belediye yönetiminin düzenleyici nitelikteki kararlarına, uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,
- b) Belediyenin çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- c) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,
- d) Çalıştığı yerin düzenine ve görevlerin yürütülmesi, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- e) Görevin gereği olarak Belediye hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışmaları, Kurumdan ayrılmış olsa bile elde ettiği sonuçları saklı tutmak; Başkanlık Makamının izni olmadıkça bu bilgileri açıklamamak,
- f) Yöneticileri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek, iş arkadaşları ile olumlu iş ilişkileri kurmak, gerektiğinde arkadaşlarına yardım etmek,

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

g) Göreviyle, özlük ve diğer hakları ile ilgili dilek ve şikâyetlerini hiyerarşik düzene uygun biçimde yapmak,

i) Görevi nedeniyle yetkisinden yararlanarak üçüncü şahıslarla ilişki kurmak suretiyle görevini yapma veya yapmama yoluyla kendisine menfaat sağlamamak veya kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden yöneticilerine bildirmek zorundadır.

j) Personel, yöneticinin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, aldığı talimatı Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer esas veya yetkili organların kararlarına aykırı gördüğünde durumu yöneticiye bildirmek zorundadır. Yönetici talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlırsa, personel talimatı yerine getirir; talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk yöneticiye aittir. Ancak, konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kişi sorumluluktan kurtulamaz.

k) Personel, görevi ile ilgili resmi belge, araç gereç ve malzemeleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz. Herhangi bir nedenle görevi sona eren kişi, yerine atanan veya yöneticisi tarafından görevlendirilen personele kendisine verilmiş bulunan ve saklamaktan sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç, gereç ve diğer malzemeleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı

MADDE 21- (1) Bu yönerge kapsamında bulunan 657 sayılı Kanuna tabii personel Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç) meslekî faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir işyerinde çalışamaz.

Basına Bilgi ve Demeç Verme Yasağı

MADDE 22- (1) Başkanlık makamının onayı olmadan personel, görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez.

Yedinci Bölüm

Haklar

Müracaat, Şikâyet ve Dava açma

MADDE 23 - (1) Bu yönergede belirtilen personel resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat etme, amirleri veya görev yaptıkları birim tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptirler.

(2) Şikâyetlerde uyulması gerekli usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

b) Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.

c) Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde şikâyetin yapıldığı anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir.

d) Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.

e) Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

Sekizinci Bölüm
Personel Geliştirme

Hizmet İçi Eğitim

MADDE 24- (1) Belediyede görevli memur ve işçi personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için hizmet içi eğitim programları düzenlenir.

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

MADDE 25- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) İşçi personelin çalıştıkları birimlerde birimin sorumlu bulunduğu iş ve işlemler için verimliliğin artırılması,

b) 4857 sayılı kanun ve 5393 sayılı kanunda belirtilen ve birim iş ve işlemleri hakkında bilgi vermek,

c) Personelin; bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin görevde yükselme eğitimini düzenlemek,

d) Devlet Memurlarının ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

e) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,

f) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,

g) Belediyeyi teknoloji ve bilimsel olarak üst seviyeye taşımak,

h) Hizmetlerin tam zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,

ı) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,

j) İnsan kaynakları doğrultusunda, Belediyenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü yetiştirmek.

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

MADDE 26- (1) Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgili birimlerin katılımı ve işin niteliği doğrultusunda;

- a) Eğitimin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin; Belediyenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimde beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- d)Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- e)Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- f) Her Amirin, birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilişinden sorumlu olması,
- g) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- h) Hizmet İçi Eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılması,
- i) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

Dokuzuncu Bölüm
Performans Değerlendirme

Performans Değerlendirme Sisteminin İşleyişi

MADDE 27- (1) Bartın Belediyesi idari ve işçi personeline uygulanacak olan performans değerlendirme sistemi değerlendirilen personelin kadro ve pozisyonuna uygun yöneticiler ve idari personel için ayrı ayrı Ek-1 ve Ek-2 de birer örneği bulunan performans değerlendirme formlarında belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden yapılır.

(2) Performans değerlendirme sisteminin Belediyenin tüm birimlerinde düzenli olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla birim üst amirlerince sorumlu birim veya personel görevlendirilir.

(3) Birimler örnek olarak hazırlanmış performans değerlendirme formlarında belirtilen yetkinlik ve davranış göstergelerinde değişiklik yapabilir, birimlerinde sunulan hizmetin ve çalışanların görev tanımına uygun farklı değerlendirme kriterleri belirleyerek birimlerine özel performans değerlendirme formları hazırlayabilirler.

Performans değerlendirme dönemi

MADDE 28- (1) Performans değerlendirmesi yılda iki defa yapılır. I. performans dönemi 1 Aralık – 31 Mayıs tarihleri arasındaki dönemi kapsar; bu dönemin performans değerlendirmesi Haziran ayında yapılır. II. performans dönemi 1 Haziran- 30 Kasım tarihleri arasındaki dönemi kapsar; bu dönemin performans değerlendirmesi aralık ayında yapılır.

(2) Performans değerlendirme yapılabilmesi için performans değerlendiricilerinin ve değerlendirileceklerin ilgili performans döneminin en az yarısı kadar görevinin başında bulunması gerekir.

Performans değerlendiricileri

MADDE 29- (1) Performans değerlendirmesi iki değerlendirici tarafından yapılmalıdır. Ancak çalışanın tek bir amir emrinde çalışması durumunda tek değerlendirici ile de değerlendirilmesi mümkündür.

(2) Değerlendirilen personelin hiyerarşik olarak bir üst amiri olan ve fiilen çalıştığı yöneticisi konumunda görevli bulunan I. Değerlendirici “Birim Sorumlusu/ Birim Yöneticisi” ile I. performans değerlendiricisinin üstü olan değerlendirici konumunda görevli bulunan (Birim Yetkilisi/Birim Amiri) olan II. değerlendirici tarafından doldurulması esastır.

(3) Formların düzenlenmesi sırasında performans değerlendiricilerine müdahale edilemez ve telkinde bulunulamaz tüm puanlamalar gizlilik içinde yapılır.

(4) Yukarıdaki hükümlere göre performans değerlendiricisi belirlenemeyen personelin durumu fiilen görev yaptığı birim tarafından, formların doldurulmaya başlanacağı tarihten en az on gün önce İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile bu personel için performans değerlendiricisi tespit edilir.

Performans Değerlendirme

MADDE 30- (1) Performans değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır.

(2) Performans puanı, I inci değerlendirici ile II inci değerlendiricinin verdikleri puanların toplamının ortalamasının alınması suretiyle belirlenir. Performans puanının hesaplanmasında kesirler tam sayıya tamamlanır.

Performans Puanına Göre Belirlenen Başarı Düzeyleri

MADDE 31-(1) Personelin performans puanına göre belirlenen başarı düzeylerinin açıklamaları aşağıda belirtilmiştir:

a) A düzeyi (95-100 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.

b) B düzeyi (85-94 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.

c) C düzeyi (70-84 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

d) D düzeyi (50-69 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından geliştirilmeye ihtiyaç duymakta olup görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.

e) E düzeyi (0-49 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından yetersiz olup görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.

Performans Değerlendirmede İstisnai Durumlar

MADDE 32- (1) Performans değerlendirme döneminin en az yarısı kadar görevde bulunup başka bir kuruma atanmaların formları, ayrıldıkları tarihi takip eden yedi iş günü içinde doldurarak yeni kurumuna gönderilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletilir.

(2) Birimlerde geçici görevlendirme suretiyle görev yapanların performans değerlendirme sonuçları, sonuçların kesinleşmesini müteakip birimine bildirilir.

Performans Başarı Düzeylerine Göre Geri Bildirim

MADDE 33- (1) Personele başarı düzeylerine göre birim üst amirleri tarafından aşağıda belirtilen performans ödülleri verilir.

- a) A düzeyinde başarı gösteren personele “MÜKEMMEL PERFORMANS BELGESİ” Ek:3
- b) B düzeyinde başarı gösteren personele “ÜSTÜN PERFORMANS BELGESİ” Ek:4
- c) C düzeyinde başarı gösteren personele “TEŞEKKÜR BELGESİ” Ek:5 verilir.

2) Yapılan değerlendirmelerde D ve E düzeyinde başarı gösteren personel ile değerlendirme yapılan ayın sonuna kadar yüz yüze geri bildirim görüşmesi yapılır. Görüşmenin I. performans değerlendiricisi tarafından yapılması esastır. Ancak, bunun mümkün olmaması veya gerekli görülmesi ya da talep edilmesi halinde görüşme II. performans değerlendiricisi tarafından da yapılabilir. Geri bildirim görüşmesinin yapılacağı tarih ilgiliye önceden bildirilir.

a) Görüşme esnasında, personelin değerlendirmeye ilişkin bilgi, görüş ve mazeretleri dikkate alınarak personel ile birlikte Ek-4’de yer alan Geri Bildirim Görüşme formu doldurulur. Personelin bir sonraki dönem performansını arttırmaya yönelik görüş ve öneriler ile gerekli görülen eğitimler gelişim planında belirtilir ve bir örneği personele verilir.

b) Geri bildirim görüşmesi yapılamaması durumunda gerekçesi I. performans değerlendiricisi tarafından yazılı olarak II. değerlendiriciye bildirilir.

(3) Birbirini takip eden iki performans değerlendirme döneminde D düzeyinde değerlendirilenlerin birim içinde görev yeri değiştirilir. Takip eden dönemde de D düzeyinde değerlendirilmesi durumunda birim yöneticilerinin görüşü doğrultusunda birimi değiştirilebilir.

(4) Bir performans değerlendirme döneminde E düzeyinde performans gösteren personelin birim içinde görev yeri değiştirilir. Takip eden dönemde yine E düzeyinde değerlendirilmesi durumunda birimi değiştirilir. Personelin, yeni biriminde de birbirini takip eden iki performans değerlendirme döneminde E düzeyinde değerlendirilmesi durumunda değerlendirmeye esas teşkil eden tüm bilgi ve belgeler ile personelin Belediyeye bağlı başka bir birimde görevlendirilmesi için İnsan Kaynaklarına teklifte bulunulur.

Performans Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

MADDE 34- (1) Personel, performans değerlendirme sonuçlarına karşı geri bildirimin yapıldığı Tarihden itibaren yedi iş günü içinde yazılı olarak görev yaptığı birimin en üst amirine başvurabilir.

(2) İlinci değerlendiricinin birimin en üst amiri olması durumunda doğrudan Performans Komisyonuna iletilmek üzere İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazılı olarak başvurulabilir.

(3) Başvuru üzerine Performans Değerlendirme Formu ve değerlendirmeye dayanak oluşturan belge ve gerekçeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazılı olarak en geç 7 gün içinde Performans Komisyonuna gönderilir.

Performans İtiraz Değerlendirme Komisyonu

MADDE 35- (1) Performans Komisyonu Başkan tarafından görevlendirilir. Genel Sekreterin veya Genel Sekreter yardımcılarının birinin başkanlığında bir başkan, dört asil ve üç yedek üyeden oluşur. İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürü Komisyonun doğal üyesidir.

(2) Komisyon başkan ve asil üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Asil üyenin katılamadığı toplantıya, onaydaki sıraya göre yedek üye katılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oylama sonucunda alınan karar kesin olup karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak belirtmek zorundadır.

(3) Komisyonun başkanının ve üyelerinin; boşanmış olsa dahi eşlerinin, üçüncü derece dâhil kan ve kayın hısımlarının veya evlat edinilmiş çocuklarının performans değerlendirme sonuçlarına itiraz etmiş olmaları ya da kendi yaptıkları değerlendirmelere itiraz edilmiş olması hâlinde Komisyonunda yer alamaz; yerlerine yeni başkan, üye veya üyeler görevlendirilir.

(4) Komisyon, inceleme ve değerlendirmeleri sırasında gerekli görmesi halinde personele ait önceki yıllarda doldurulan formlar dâhil her türlü belgeyi inceleyebilir, tarafları ve varsa tanıkları dinleyebilir. Komisyon itirazı haklı bulması durumunda; personelin farklı üst ve eşit değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesine veya geriye dönük üç dönemin yoksa mevcut dönemlerin performans puanları ortalamasının esas alınmasına karar verebilir ya da performans değerlendirmesini bizzat yapabilir.

(5) Özel sebeple veya hizmetin gerekleriyle bağdaşmayacak şekilde, gerçeğe aykırı olarak personel lehine veya aleyhine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler Komisyon tarafından geçersiz sayılır. Bu performans değerlendiricileri hakkında 657 sayılı Kanunun disiplin ilişkili hükümleri uygulanır.

(6) İtiraz başvuruları otuz gün içinde karara bağlanır. Kararlar itirazda bulunan personele ve birimine en geç yedi gün içinde yazılı olarak bildirilir. Komisyon kararları idari bakımdan kesindir.

(8) Komisyonun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Değerlendiricilerin, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 36- (1) Değerlendiricilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

- a) Personelin iş başarımını tespit etmek amacıyla formlarda belirtilen yetkinlikler doğrultusunda personeli sürekli izlemek,
- b) İzlenimlerine dayanarak personel hakkında nesnel değerlendirmeler yapmak,
- c) İzlenim ve değerlendirmelerine göre belli aralıklarla geri bildirimde bulunmak,
- d) Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak,
- e) Gelişim planının uygulanmasını sağlamak,
- f) Dokümanların gizliliğine riayet ederek içeriklerini personelin kendisi dışında hiç kimseye açıklamamak,

Çalışanların görev ve sorumlulukları

MADDE 37- (1) Çalışanların görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Performans değerlendiricilerinin kendisi hakkında yaptığı eleştiri, uyarı ve önerilerini dikkate almak,
- b) Geri bildirim görüşmesi sırasında yapılan değerlendirmeye ilişkin görüşlerini açıkça belirtmek,

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Sorumluluğu

MADDE 38- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, performans değerlendirme sürecine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi ile günün gerektirdiği çağdaş yönetim ve değerlendirme teknikleri doğrultusunda performans yönetim sisteminin izlenmesi ve geliştirilmesiyle sorumludur.

Performans Değerlendirmesine İlişkin Belgelerin Saklanması

MADDE 39- (1) Performans değerlendirme formlarının muhafazası aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

- a) Performans Değerlendirme formları birimin üst amirinin görevlendireceği sorumlu birim veya personel tarafından muhafaza edilir ve arşivlenir.
- b) Performans değerlendirme sonuçları formu ise her çalışanın görev yaptığı birim tarafından muhafaza edilir. Buradaki amaç çalışanın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının karşılaştırılarak değerlendirilmesinin daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

Performans Değerlendirme Formlarının Muhafazası ile Görevli Birimin Sorumlulukları

MADDE 40- (1) Performans değerlendirme formlarının muhafazası ile görevli birimin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Performans değerlendirme formlarını muhafaza etmekle görevli çalışanların; gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler 657 sayılı Kanun ve ilgili disiplin yönetmeliklerine göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

görevlerde çalıştırılmazlar.

b) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

Kariyer Geliştirme

MADDE 41-(1) Kurumun idari ve işçi personeli kariyer planlaması, 657 sayılı Kanun 5393 ve 4857 sayılı Kanunda belirtilen hükümlere göre yapılır. Bu çerçevede yapılacak personel talepleri ve mevcut Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği göz önünde bulundurulur.

Rotasyon

MADDE 42-(1) Personel geliştirme ve değerlendirme kapsamında kullanılacak rotasyonun insan kaynakları fonksiyonları arasındaki ilişkiyi yansıtan ayrıcalıklı bir yeri bulunmaktadır. Rotasyon, personelin bilgi, beceri ve deneyimlerini artırmak amacıyla belirli sürelerle bir birimden başka bir birime hareket etmelerini ifade etmektedir. Ayrıca rotasyon ile kurum için koordinasyonun sağlanması, örgütsel yedekleme ve kariyer planlama kapsamında yönetici olma potansiyeli olduğu düşünülen personelin kurumu bütün olarak görmeleri ve çeşitli birimlerin faaliyetlerini tanınması sağlanmaktadır.

Onuncu Bölüm **Etik Davranış İlkeleri**

Etik Davranış İlkeleri

MADDE 43- (1) Belediyemiz personeli görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde Etik yönergesinde belirtilen etik ilke ve kurallara uyarlar:

Etik Davranış İlkelerine Uyma

MADDE 44- (1) Belediyemizde görevli tüm personel görevlerini ve hizmetlerini yürütürken yukarıda belirtilen etik davranış ilkelerine uymak zorundadır.

a) Belediyede görevli tüm çalışanlar Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür.

b) Belediyede istihdam edilen tüm personel istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir.

c) Etik davranış ilkelerine aykırı harekette bulunanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri gereğince işlem tahsis edilir.

On birinci Bölüm **Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme**

Çeşitli Hükümler

Madde 45 -(1) Bu yönerge, her yıl Aralık ayında gözden geçirilir. Mevzuatta meydana gelen değişiklikler, yeni teknolojilerin kullanımı gibi nedenlerden ötürü yapılması gereken düzenlemeler eklenerek Ocak ayında yapılacak Meclis Toplantısında görüşülmek üzere yönerge güncellenir.

BARTIN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Yürürlük

Madde 46 -(1) Bu Yönerge 27. / 02 / 2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 47 -(1) Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.


Cemal AKIN
Belediye Başkanı