



YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜNE AİT ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK 10/06/2016 TARİH
VE 223 SAYILI MECLİS KARARI
İLE ONAYLANMIŞTIR.



T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

1. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu Yönetmelik: Şişli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, Şişli Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Şişli Belediyesini,
- b) Başkanlık : Şişli Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı : Şişli Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Şişli Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- d) Digikent : Kent Yönetim Platformu,
- e) Encümen : Şişli Belediye Encümenini,
- f) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

2

- g) Meclis : Şişli Belediye Meclisini,
ğ) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
h) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
ı) Şef : Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli şefi,
i) Personel : Şişli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
j) Evlendirme Memuru: İlgili yönetmelik gereği, nikah akdi yapmak üzere Belediye Başkanı tarafından yetki verilen memuru tanımlar.
k) SDP : Standart Dosya Planı
l) Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

2. BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
b) Şef
c) Memur
ç) İşçi
d) Sözleşmeli Personel
(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:
a) Kalem Bürosu
b) Meclis Bürosu
c) Encümen Bürosu
ç) Genel Evrak Şefliği
d) Evlendirme Şefliği
e) Kurum Arşiv Şefliği

Bağlılık

MADDE 6-

Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

3. BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
b) 5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
c) Kurumun ve müdürlüğün genel evrak ve gelen-giden evrak ile ilgili işlemlerini yürütür.
ç) 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa göre nikah ile iş ve işlemleri yürütür.
d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapar.
e) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
f) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

- g) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapar ve yürütmekle sorumludur.
- ğ) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- (2) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8-

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

- MADDE 9-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- (2) Müdürlük, belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi hazırlayarak müdürlük makamına sunar.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen elektronik postalara süresi içerisinde ilgililerine ileterek, cevap verilmesini sağlar.
- Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan alım veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.
- Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Meclis Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11-

Meclis Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 5393 sayılı yasada belirtilen günlerde meclisin toplantı yapmasını koordine eder.
- Belediye Meclisine Başkanlık Makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda meclis gündemini oluşturur ve elektronik ortamda kayda alır ve ilgili meclis üyelerine elektronik ortamda gönderimini sağlar.

- c) Görüşölüp kabul edilen tekliflerin kararlarını yazar, komisyona havale edilenleri ise bir üst yazı ile komisyon üyelerine verir.
- ç) Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme ekleyerek belediye meclisine sunulması işlemlerini yapar.
- d) Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp Başkan ve divan katibi üyelerine imzalatılmasına müteakiben yasal süresi içinde mülki idare amire gönderilmesini sağlar.
- e) Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlayarak, kamuoyunun bilgilenmesini sağlar.
- f) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapar, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.
- g) Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlar ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Encümen Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12-

Encümen Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder ve bunla ilgili yazışmaların takibini yapar.
- b) Başkanlık Makamından Encümende görüşölmek üzere havale edilen dosyaları kayda alır.
- c) Encümence alınan kararların Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar.
- ç) Kararları, teklif müdürlüğüne gereği yapılmak üzere sevkini yerine getirir.
- d) Tüm encümen kararlarının numara sırası verir ve arşivlemesini yapar.
- e) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Genel Evrak Şefliği Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Gelen Evrak bölümü ile ilgili görevler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye tüm özel ve tüzel kişilerden şahsen (sözlü veya yazılı), telefon (Çağrı Merkezi), internet, posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruları elektronik ortamda dokümanlaştırarak Bilgi Edinme Birimi'ne elektronik olarak sevkini gerçekleştirir.
- b) Belediyeye gelen, tüm müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların arşiv birimine, müdürlük ve/veya müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların da müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar.
- (2) Giden Evrak Bölümü ile ilgili görevleri aşağıdaki gibidir:
- a) Belediyeden tüm özel ve tüzel kişilere gönderilecek başvuru sonuçlarının kontrollerini ve onayını yapar.
- b) Kurum dışına gönderilecek evrakları, müdürlüklerden seçilen gidiş şekline göre (posta, kurye, vb.) müdürlük kuryesi ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim eder.
- c) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

ç) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Evlendirme Şeflikleri Görev, Yetki Ve Sorumlulukları **MADDE 14-**

Evlendirme Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul eder.
- b) Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikahların kıyılmasını sağlar.
- c) Nikah işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirir ve Mernis tutanaklarını işler.
- ç) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Kurum Arşivi Şefliği Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Başkanlığımız ve bağlı kuruluşlarında bulunan arşiv malzemeleri ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemelerin kurum arşivinde muhafaza edilmesini ve bunların kayba uğramamasını sağlamak,

(2) Arşivlik malzemelerin bilgisayar ortamına aktararak, milli menfaatlere uygun bir şekilde; Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin, denetim hizmeti yapan ve bilim hizmetinde bulunanların çalışmalarına ışık tutması için bilgi ve belgelerin değerlendirilmesine imkan sağlamak,

(3) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri ayıklayarak bunları, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve kurumumuzca belirlenen usuller ile "Şişli Belediyesi Kurum Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ne göre, imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(4) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan malzemeleri gereksiz yer işgallerinin önlenmesi ve arşivlik malzemelere kolayca ulaşılabilmesi için yeni kurulan kurum arşivimizle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, Madde 7'de belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
 - b) Müdürlüğü temsil eder.
 - c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
 - ç) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.
 - d) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
 - f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
 - g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
 - ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
 - h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.
 - b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
 - c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
 - ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
 - d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
 - e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
 - f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanış zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.
 - g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.
 - ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
 - h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.
- (3) Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
 - b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
 - c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
 - ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
 - d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
 - e) 10, 11, 12, 13, 14, ve 15. Maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına Müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
 - f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- (2) Şef; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
 - f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
 - g) İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
 - ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
 - h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
 - ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
 - i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
 - j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
 - k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
 - l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
 - m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
 - n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
 - o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (2) Personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

4.BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 19-

Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 20-

Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21-

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

5. BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Büroları Arasında İşbirliği

MADDE 22-

Müdürlük Şeflikleri ve Büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 23-(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.

6. BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 24- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Digikent üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, (DİGİKENT) tarafından Bilgi Edinme Birimine fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden çözülür. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" dikkate alınır.

7. BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 25- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
 - b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

8. BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 26-

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 27-

Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Şişli Belediye Meclisinin kabulü ile Kaymakamlık Makamına gönderilmekle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28-

Bu Yönetmelik hükümlerini Şişli Belediye Başkanı yürütür.

Sevim GÖKOSMANOĞULLARI
Yazınışleri Müdürü