

**T.C.**  
**MENDERES BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Menderes Belediyesini,
  - b) Başkan : Menderes Belediye Başkanını,
  - c) Başkanlık : Menderes Belediye Başkanlığını,
  - d) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün Bağlı Olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
  - e) Encümen : Menderes Belediyesi Encümenini,
  - f) Meclis : Menderes Belediye Meclisini,
  - g) Yönetmelik : İnsan Kaynakları ve Eğitim Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni,
  - h) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
  - i) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
  - j) Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personelini,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Menderes Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Menderes Belediyesi Meclisi'nin kararı ile kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün personel yapısı; memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün İdari Teşkilatı;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Özlük İşleri,
- d) Maaş İşleri.

#### **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanı'na ve/veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Menderes Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan, yürürlükteki ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda müdürlüğün görevleri;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,

b) Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Birimler arası koordinasyonu sağlamak,

d) Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,

e) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

f) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

g) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

h) Yıllık izin planlamasını yapmak,

i) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

j) Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,

k) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,

l) Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,

m) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak,

n) Belediye personelinin şahsi dosyalarını mevzuata uygun tutmak, düzenlemek ve takip etmek,

o) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yapmak,

p) Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen - giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yürütmek,

q) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,

r) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için teklif yazısı yazmak,

s) Aday memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,

t) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak,

u) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapama işlemlerini yapmak,

v) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

w) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,

x) Teşekkür, takdirname ve ödül işlemlerini yapmak,

y) Memur personelin derece terfi, kademe ilerlemesi, intibak işlemlerini (SGK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi, ücretsiz izin değerlendirilmesi ve borçlanma işlemleri vb.) yapmak ve kayıtlarını tutmak,

- z) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,
- aa) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların sürekli güncelliğini sağlamak,
- bb) Memurların kıdem ve hizmet yıllı hesaplanarak hizmet belgesi düzenlemek,
- cc) Kadro ihdası-iptal ve değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- dd) İçişleri Bakanlığı, İl, İlçe İdare Kurulu, Mahkeme, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Danıştay kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebliğ - tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
- ee) 1, 2 ve 3 üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- ff) Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- gg) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamına bildirmek,
- hh) Herhangi bir nedenle görevde olmayan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve müdürün yerine vekalet edecek yetkili ile ilgili işlemleri yapmak,
- ii) Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda aile yardım beyannamesinin doldurulması sonucunda kayıtlara işleyerek güncellemek,
- jj) Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- kk) İşçi Toplu İş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,
- ll) Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- mm) İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi gereğince, görevlendirme, istifa, hizmet akdi feshi, emeklilik, vefat gibi işlemleri yapmak,
- nn) Memur, İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak,
- oo) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- pp) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, iş akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak,
- qq) İşçi personelin yıllık izinlerini planlamak ve kullandırmak,
- rr) İşçilerin kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- ss) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere teklif hazırlamak,
- tt) Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin zamanında Çevre Şehircilik Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- uu) Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- vv) Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek,
- ww) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince, toplu iş sözleşmesi işlemlerinin takibini yapmak,
- xx) Memur personelin sendikalara üye olma ve istifa ile ilgili giriş-çıkış işlemlerini güncellemek,
- yy) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği kurulması öngörülen komisyonları oluşturularak sekreteryalık işlemlerini yürütmek,
- zz) Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak,
- aaa) Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,
- bbb) Personelin görevleriyle ilişkili olarak bilgi ve becerilerini artırmak,
- ccc) Personeli yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ve personelin kamu hizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisini yükseltmek,
- ddd) Personelin mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik gelişmelerden ve mevzuat değişikliklerinden güncel olarak haberdar olmasını sağlamak,

- eee) Personelin kişisel gelişim eğitimleri almasını sağlayarak, motivasyonunu üst düzeye çıkarmak,
- fff) Gerekli görülen durumlarda personeli yurtdışına göndererek, görevlerinin gerektirdiği yenilikleri takip etmesini sağlamak,
- ggg) Personelin hizmet verme kapasitesini artırarak, uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek,
- hhh) Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlemek, onay almak ve ödeme evraklarını hazırlanmak,
- iii) Yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve eğitimin faydalarının ölçülmesini sağlamak,
- jjj) Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak, Başkanın Onayına sunmak,
- kkk) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- lll) Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- mmm) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.
- nnn) Memur ve sözleşmeli personelin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,
- ooo) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,
- ppp) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,
- qqq) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- rrr) SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- sss) Memur ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,
- ttt) Memur ve sözleşmeli personelin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- uuu) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,
- vvv) SGK ile entegre çalışmalar sürdürerek, memur personelin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak [verileri](#) işlemek,
- www) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SGK'ya yapmak,
- xxx) Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,
- yyy) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,
- zzz) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereği Belediyemiz ile yetkili sendika arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini uygulamak,
- aaaa) İş arayanların kaydını almak ve kayıtlarını güncellemek,
- bbbb) Özel firmaların çalışan ihtiyaçlarını karşılamak ve işsizlere istihdam yaratmak amacıyla, Başkanlığımıza yapılan başvurulardan uygun pozisyonda olan işsizleri yönlendirmek,
- cccc) Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmek, (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri tarafından mevzuata uygun gerçekleştirilir.)

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9- (1) Müdürün görevleri;**

- a) Müdürlüğü Başkan'a karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak, düzenlemek ve denetlemek,
- c) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir.
- d) Müdürlüğünde kamu iç kontrol standartları sisteminin ve kalite yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- h) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak ve hedefleri gerçekleştirmek,
- i) İdari olarak çalışılan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- j) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak, Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak,
- k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

#### (2) Müdürün yetkileri,

- a) 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat gereğince, müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi,
- c) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

#### (3) Müdürün sorumlulukları,

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetten dolayı Belediye Başkanı'na, Başkan Yardımcılarına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Görevlerin İcrası**

**MADDE 10-** (1)Müdürlükteki görevlerin icrası;

- a) Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrakların ilgili personele havalesi yapılır.
- b) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- c) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

- a) Müdürlük ve diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içinde koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
- c) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Menderes Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 12-** (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar ilgili sistem üzerinden yapılır.

2) Kurum dışı gelen e-imzalı yazı ve ekleri sistem üzerinden ilgili birimlere ilgili birim tarafından havale edilir. E-İmzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime sistem üzerinden havale edilir.

(3) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler sistem üzerinden Standart Dosya Planı'na göre tasnif edilir ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(4) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterler göre sistem üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar sistem tarafından imha edilir.



## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim ve Disiplin**

**MADDE 13-** (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Müdür birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayat etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürüne karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İmza Yetkilisi**

**MADDE 14-** (1) Müdür, Müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 15-** (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nce onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS KARARI

**Komisyon dan Gelen Raporlar-8;**


03.07.2020 tarihli Meclis Toplantısında Hukuk Komisyonuna havale edilen,

5393 sayılı Belediye Kanununun *Belediyenin yetkileri ve imtiyazları* başlıklı 15. maddesinin b fıkrası "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek." hükmüne ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüş yazısına istinaden Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde birimlerce hazırlanan görev ve çalışma yönetmelikleri hususunun uygunluğuna dair, Hukuk Komisyonunun oy birliği ile kabulüne ilişkin raporunun görüşülmesi, denilmekle;

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde; yukarıda metni yazılı gündem maddesinin Hukuk Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

  
Gürsel RÜZGAR  
Meclis 1. Başkan Vekili  


  
Fatma EKİCİOĞLU  
Katip Üye

  
Amine ÇİÇEK  
Katip Üye