

# SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

##### MADDE 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

##### MADDE 2

(1) Bu Yönetmelik, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

#### Dayanak

##### MADDE 3

(1) Kartepe Belediye Meclisinin 03/06/2014 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### MADDE 4

(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Kartepe Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

##### MADDE 5

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Diğer personel
- g) Hizmetli personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Sosyal İşler Birimi

- c) Sosyal Hizmet Birimi
- d) Psikolojik Danışmanlık Merkezi Birimi
- e) Engelliler Koordinasyon Birimi
- f) Sağlık Birimi (Yaş- Bak)
- g) Kalem
- ğ) Muhasebe

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### **Bağlılık**

#### **MADDE 6**

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün görevleri**

#### **MADDE 7**

(1) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Kartepe ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

(3) Engelliler Kültür ve Eğitim Merkezi ile engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici faaliyetlerde bulunmak.

(4) 5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişilebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak.

(5) Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç ve diğer imkanlar sağlamak.

(6) Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) bendi gereği; Aile ve Sosyal Bakanlığının 05.01.2013 tarih ve 28519 Sayılı "Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hükümlere uygun olarak Kadın Konukevi açmak ve işletmek.

(7) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Engelliler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkezi, Kadın Sağlığı Merkezi, Aile Danışma Merkezi (Psikolojik Danışmanlık), Yaşlılar Koordinasyon Birimi (Evde bakım), Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Birimi, Yetim/Öksüz Hizmetleri, Kreş Hizmetleri, Sosyal Yardım Marketi, gibi hizmetlerin hayata geçirilmesini sağlamak.

(8) Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmenlik, tüzükler çerçevesinde Kartepe ilçe sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kimselere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb dezavantajlı kesimler)ayni ve nakdi yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir

### **Müdürlük Yetkisi**

#### **MADDE 8**

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

#### **MADDE 9**

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 10**

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Kartepe sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü sosyal yardım işlerinin organizasyonunu ve koordinesini sağlar.

(7) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(8) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

- (9) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllı Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (10) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (11) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.
- (12) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
- (13) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar.
- (14) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- (15) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- (16) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- (17) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- (18) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- (19) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- (20) Engellilere yönelik çeşitli etkinlikler düzenleyerek onların toplumla entegresini sağlamak
- (21) Yaşlı ve bakıma muhtaç ailelere (evde) sağlık hizmeti, evlerinde tamir bakım ve onarım hizmeti, hasta muayene ve hemşirelik hizmetlerini sağlar,
- (22) Bölgede bulunan grup sağlık başkanlığı, sağlık ocakları, devlet ve özel hastanelerle işbirliği içinde okul, kurs, yurt ve benzeri alanlarda eğitim öğrenim gören öğrencilere, ailelere çeşitli hastalıklar üzerine sağlık taramaları yapmak,
- (23) Kanun ve yönetmenlikler çerçevesinde psikolojik danışmanlık merkezi, kadın koordinasyon merkezi, kadın sağlık merkezi, özürllüler koordinasyon merkezi, rehabilitasyon merkezi, kreş hizmeti, sosyal yardım sandığı vb. sosyal hizmetlerin sıhhatli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- (24) Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekanda aşevi, mahallerde ihtiyaç ve bakıma muhtaç ailelere gezici aşevi ile sıcak yemek ve iaşe yardımı sağlar,
- (25) Şehit ve Gazi ailelerin tespit çalışmalarını yapar, ihtiyaçları doğrultusunda gerekli çalışmaları sağlar,

## **Sosyal İşler Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE 11**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,
- (2) Sosyal Yardım Yönetmeliği çerçevesinde fakir ve muhtaç kişilerin müracaatlarını alır, ilgili “tahkikat ekipleri” vasıtasıyla kişilerin araştırılmasını sağlar ve bunu rapor haline getirerek Yardım Değerlendirme Kuruluna sunar.
- (3) Tahkikat ekibinin dezavantajlı insanlar hakkında yapmış olduğu araştırmaların doğru, eksiksiz ve tarafsız olması konusunda tedbir alır. İhtiyaç halinde denetimler yapar.
- (4) İlçedeki dezavantajlı insanların kapsamlı bir envanterinin çıkarılmasını sağlar ve bu envanteri her yıl günceller.
- (5) Yapılacak yardımlarla ilgili “Yardım Yönetmeliği Değerlendirme Kurulu” tarafından alınan yardım kararlarının uygulanmasını sağlar. Bu uygulamaları haftalık, aylık ve yıllık rapor halinde Müdüre sunar.
- (6) Sosyal Market uygulaması kapsamında ilçe halkını yardım sürecine katarak gıda, giyim, ev eşyası ve diğer ihtiyaçların karşılanmasıyla ilgili organizasyon yapar.
- (7) Sosyal İşler Sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- (8) Bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelini denetler.
- (9) Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

## **Sosyal Hizmetler Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE 12**

- (1) İlçe halkının sosyal yönden desteklenmesine yönelik projeler geliştirerek bunların verimli bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- (2) Sosyal hizmet alanında araştırma, geliştirme faaliyetleri yapar, bu konuda çözüm ortağı olabilecek kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkânlarını araştırır.
- (3) Yaşlı Hizmet Birimi ile yaşlıların yaşam koşullarının, genel sağlıklarının iyileştirilmesi konusunda çalışma yapar.
- (4) Engelli Hizmet Birimi ile ilçemizdeki engellilerin sosyal hayata katılımı konusunda engellilere kolaylık sağlayacak imkânlar oluşturur. Tekerlekli sandalye ve akülü araç ihtiyacı olan kimselere bu araçlarını teminini sağlar. Engel türlerine ve derecelerine uygun olarak engellilere yönelik eğitici ve rehabilite edici faaliyetler organize eder. 5378 sayılı Kanun gereği engellilerin erişilebilirliğiyle ilgili talepleri belediyenin ilgili birimlerine sunar.
- (5) Psikolojik Aile Danışmanlık Birimi ile ailelere profesyonel psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlar.
- (6) Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Birimi ile ilçemizdeki dezavantajlı çocuk ve gençlerin hayata güçlü bir şekilde katılımı noktasında imkânlar oluşturur. İhtiyaç düzeyine göre

ilçemizdeki çocuk ve gençlerin envanterini oluşturur ve öncelikli ihtiyaçlara göre yardım yapılmasını sağlar. Özellikle yetim ve öksüz çocukların ihtiyaçlarının giderilmesini sağlar.

(7) İstihdama yönelik projeler üreterek geçici destek yerine kalıcı yardımlar yapılmasını sağlar.

(8) İhtiyaç sahiplerine belli bir süre (mağduriyetleri normalleşene kadar) tahsis edilmek üzere geçici satış alanları oluşturulmasını sağlar.

(9) Gönül bağı mağazasında tespit edilen ihtiyaç sahibi ailelere giyim yardımı sağlanır.

(10) Yeni doğan bebek evleri ziyaret edilerek başkan adına tebrik ve hediyeler sağlanır.

(11) Kartepe ilçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi çocukların sünnetlerini, sağlık kontrollerini, sünnet elbiselerini sağlar, çocuklara sünnet şölenleri düzenler.

(12) Yetim ve Öksüz çocukların tespit çalışmasını yapar, çocuklara Ramazan ve Kurban bayramlarında giysi ihtiyaçlarını sağlar.

(13) İlçemizdeki Şehit ve Gazilerin tespit çalışmasını yapar, ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda yardım sağlar.

(14) ASKER AİLE YARDIMI için başvuran vatandaşların dilekçelerini kabul eder, Zabıta araştırmasına gönderir, Encümene havalesi ve Başkan Oluru alındıktan sonra Ödeme işlemlerini hazırlar,

### **Sağlık Birimi (Yaş-Bak) Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 13**

(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2) Halkın koruyucu hekimlik anlayışı içinde bilinçlenmesini sağlayıcı sağlık seminerleri planlar ve uygulamasını sağlar

(3) İlçe genelinde periyodik zamanlarda sağlık taramaları yapar, rahatsızlığı tespit edilen hastaların muayenelerini takip eder.

(4) Okullarda ve ilçe genelinde ilk yardım, sağlıklı beslenme ve kişisel bakım eğitimlerini planlar ve uygular.

(5) 65 Yaş üstü bakıma muhtaç aileleri tespit ederek sağlık kontrollerini sağlar, evdeki arıza ve bakım onarımlarını yapar.

(6) Kayıtlı hastaların ve ihtiyaç sahibi hataların talepleri doğrultusunda iğne, pansuman, serum gibi sağlık hizmetlerini sağlar.

(7) Gerekli tıbbi malzemelerin ihtiyaç listelerini oluştur ve temin edilmesini sağlar.

(8) Ambulans hizmetlerini takip eder, hastaların ihtiyaç ve talepleri halinde hastanelere aktarımını sağlar.

## **Aşevi (Yaşlı ve Kimsesizlere Yemek Hizmetleri), Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE 14**

(1) Evinde yemek yapamayacak kadar hasta, yaşlı ve kimsesiz olan kişilerin tespit edilerek tahkikatını yaptırır ve yemek verilmesi uygun görülen kişilerin evine her gün iki öğün olacak şekilde yemek götürülmesini sağlar.

(2) İlçe sınırlarındaki cenaze evlerine idarece belirlenen miktarda yemek hazırlanarak cenaze evine iletilmesini sağlar.

## **Kadın Konuk Evi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 15**

(1) Aile ve Sosyal Bakanlığının 05.01.2013 tarih ve 28519 Sayılı “Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre Kadın Konukevinin fiziki ortamının düzenlenmesini ve işletilmesini sağlar.

## **Büro Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE 16**

(1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

(2) Büro memurları, işlerini plan ve programa bağlayarak işlerin zamanında bitirilmesini sağlar.

(3) Müdürlüğe gelen-giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

(4) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan yazışmaları, tahakkuk işlerini yapar.

(5) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.

(6) Büro memurları, Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.

(7) Yardım ve müdürlük faaliyet alanına giren diğer konularla ilgili müdürlüğe gelen telefonlara bakar.

(8) Büro memurları, sosyal yardım işleri çerçevesinde kendilerine başvuran dezavantajlı kesimlerin kayıtlarını tutar, vatandaşı bilgilendirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin alınması**

#### **MADDE 17**

(1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin planlanması**

#### **MADDE 18**

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin yürütülmesi**

#### **MADDE 19**

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

#### **MADDE 20**

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

#### **MADDE 21**

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

#### **MADDE 22**

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve dosyalama**

#### **MADDE 23**

(1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.



(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve disiplin hükümleri**

##### **MADDE 24-**

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

##### **MADDE 25 -**

(1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

##### **MADDE 26**

(1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

##### **MADDE 27**

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin 02.09.2014 tarih ve 69 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek 08.09.2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.