



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

DÖNEMİ : 2019 AYI : MAYIS BİRLEŞİM : 2 OTURUM : 1	KARAR TARİHİ : 10/05/2019 KARAR NUMARASI : 2019/160
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	<u>Başkan:</u> Tanju ÖZCAN <u>Üyeler:</u> Asuman ŞENTÜRK TEKİN, Mansur ŞEN, Onur KOYUNOĞLU, Hasan Cumhur BANDAĞCIOĞLU, Semih DİMİCİOĞLU, Resmîye KAHRUMAN, Bülent OTURAK, Hüseyin Ekrem SERİN, Uğur AKBAY, Feridun YILMAZ, Hatice DİNÇ, Ahmet YILMAZ, Fatih SİLİN, Begüm TUNÇEL, Zafer TURAN, Cihan TUTAL, Hacer ÇINAR, Ahmet FİDAN, İsmail YERLİKAYA, Hasan Hakan ALPASLAN, Burak BALABAN, Mehmet Tuna ÖZCAN, Hakan ÖZSOY, Cevat ÇATLADI, Necdet ÇAKIR, Ergün TEMEL, Hüseyin TÜRKMEN, Suat ORHAN, Kamuran AVCI, Tahsin Mert KARAGÖZ, Mustafa GÜLDAL
Belediye Meclisine Katılmayanların Adı Soyadı	Onur KOYUNOĞLU, Ergün TEMEL, Hakan ÖZSOY, Hüseyin TÜRKMEN

2019/ 160 – Gündemin 4. maddesi, Teftiş ve Murakabe Komisyonu'ndan gelen raporun görüşülüp karara bağlanmasını kapsamaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 06.05.2019 tarih ve 530 sayılı yazıları ile Meclise, Meclisçe de Teftiş ve Murakabe Komisyonuna havale edilen, İnsan Kaynakları ve Eğitim Biriminin Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinden ayrılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne aktif hale gelmesi konusu Komisyonca görüşülerek uygun görülmüş olup;

Meclisçe yapılan değerlendirmelerde de; söz konusu Komisyon Raporu uygun görülerek, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesinin 2. Fıkrası hükmüne istinaden "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesinde, Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımı ile hizmet kalitesinin artırılması amacıyla, 05.02.2013 tarih ve 2013/53 sayılı Meclis Kararı ile kapatılan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinden ayrılarak aktif hale getirilmesine;

1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Biriminin Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinden ayrılarak aktif hale getirilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, Sağlık İşleri Birimi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Birimlerinin taşınır taşınmaz mal varlıkları, bütçe ve personelleri ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne aktarılmasına;

2- Katılma, ayrılma, kadro aktarılması vb. konulardan etkilenen Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinden, İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi, Sağlık İşleri Birimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Birimleriyle ilgili (*Teşkilat Başlıklı Madde 5'teki İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi, Sağlık İşleri Birimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Birimleri İfadeleri; Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Başlıklı Madde 11 ile Madde 12*) maddelerin çıkartılarak, Meclis Karar ekinde bulunan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlanan birimleri de kapsayan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabul edilmesine 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendine istinaden aynen kabul ve tasdikine oybirliğiyle karar verildi.

e-İmzalıdır

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

e-İmzalıdır

Tahsin Mert KARAGÖZ
Kâtip Üye

e-İmzalıdır

Suat ORHAN
Kâtip Üye



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

AMAÇ:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bolu Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik Bolu Belediye Başkanlığında çalışan 657 Sayılı DMK'na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği 657 DMK 4/B kapsamında çalıştırılacak sözleşmeli personel ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar.

DAYANAK:

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Bolu Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkan** : Bolu 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 işlerinin yürütüldüğü kişileri;
- ı) **Memur** : 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- i) **İşçi** : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- j) **Sözleşmeli Personel** : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 DMK /4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.maddeleri ve 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Bolu Belediye Meclisinin 10.05.2019 tarih ve 2019/160 sayılı kararı ile kurulmuş idari yürütme organıdır.

Bu belge 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İmza ile imzalanmıştır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Teşkilat

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, Büro Sorumluları ve birim personelinin oluşur.

(3) İnsan Kaynakları Müdürlüğüne Bağlı olarak;

a) Memur Özlük Bürosu

b) İşçi Özlük Bürosu

c) Eğitim Bürosu

d) Maaş Bürosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Unvan ve Nitelikler

MADDE 7-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü,657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır veya bu hükümlere uyan nitelikli personele de 657 sayılı yasa gereği vekâleten Başkanlık oluru ile görevlendirilir.

b) Şef, 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır veya Başkanlık onayı alınarak nitelikli işçi veya memur personele görevlendirmesi yapılır.

c) Büro Sorumlusu, Başkanlık Makamı onayı alınarak Şef veya nitelikli memur yada işçi personel görevlendirmesi yapılır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

a) Başkanlığa karşı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder,

b) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa karşı sorumludur,

c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin çalışma, disiplin ve düzenini sağlamak.

d) Birim personelinin çalışmalarını denetlemek veya denetletmek.

e) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,

f) Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek,

g) Komisyon ve kurul üyelik görevlerini yerine getirmek,

h) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerine işveren adına katılmak,

ı) 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek,

i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak,

j) Müdür, bu yönetmelik ile verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-9

- 1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan bürolarda yapılan tüm iş ve işlemlerden Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.
- 2) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
- 4) Müdürün verdiği işleri yerine getirmek.
- 5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.
- 6) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağılımı yapmak.
- 7) Şef, görev yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Müdüre, Başkan yardımcısına ve Başkana yürürlükteki mevzuat göre sorumludur.
- 8) Staj ve stajyerler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 9) Maaş büro personelinin görevlerini yerine getirmek.
- 10) Belediyede çalışan tüm personellerin daha verimli çalışabilmesi ve takibi amacıyla çalışan sayılarının kontrolünü sağlamak.

Memur Özlük Büro Sorumlusu

MADDE-10

Görevleri :

- a) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne karşı sorumludur,
- b) Belediyemizde ilk defa atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- c) Memur personelle ilgili kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- d) Memur personele her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik terfilerinin yapılması,
- e) Disiplin Kurulu oluşturmak, memur disiplin iş ve işlemlerini, yapmak
- f) Emekli, istifa, nakil gelen ve giden, açıktan vekil, açıktan atama ve sözleşmeli personel atamalarını yapmak.
- g) Memur personelin işe giriş-çıkış bildirelerini düzenlemek.
- h) Memur personelin hizmet birleştirilmesi ve intibak işlemlerini yapmak,
- i) Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
- j) Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli takip etmek,
- k) Memur personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında yüklemek ve arşivlemek,
- l) Sendika ile ilgili işlemleri yürütmek.
- m) Memurların yıllık izin onaylarını hazırlamak, ücretsiz izin, istifa kayıt kapatma işlemlerini yapmak.
- n) Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- o) Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
- ö) Memur personelin silâh altına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak,
- p) Memurların beş yılda bir mal beyanı ve değişiklik halinde ek mal beyanı almak.
- r) Hastalık raporları yılda 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- s) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre Kurumumuzda görev yapan personelle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ş) Müdürlük taşınmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Bu belge 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İmza ile imzalanmıştır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- t) Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekâlet görevi ile ilgili işleri yapmak,
- u) Memurların talepleri üzerine kanun gereği 1.2.3.derece kadrolarda olanlara yeşil pasaport işlemlerini yapmak.
- ü) Memurların hizmet belgelerinin ve personel özlük bilgilerinin HİTAP(Hizmet Takip Programına) işlenmesi ve güncellenmesi.
- v) İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen personele gerekli işlemleri yapmak.
- y) Kadrolarla ilgili düzenlemeleri meclise sunmak.

İşçi Özlük Büro Sorumlusu: **MADDE-11**

3

Görevleri :

- a) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İşçi Bulma Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanlara gerekli işlemleri yapmak.
- b) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefineve Müdürüne karşı sorumludur,
- c) İşçi personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- d) İşçilerin işe alınması, nakil ve kayıt kapama işlerine ait bütün işlemleri ilgili kuruluşlarla koordinasyon kurarak yürütmek,
- e) İşçi personelin izin işleri, SGK ile ilgili tüm muameleleri ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- f) TİS'e esas olacak ön çalışmaları yürütmek,
- g) İşçi personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve tüm bilgileri bilgisayar ortamına girmek ve arşivlemek.
- h) İşçi personelle ilgili kurulması gereken kurul ve komisyonun kurulması için (İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu vb.) gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını dosyalayarak muhafaza etmek,
- i) İşçilerin silah altına alınma ve terhis nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve başlamaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- j) Disiplin Kurulu oluşturmak, ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- k) Görevin gereği kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,
- l) Emeklilik ve istifa eden personelle ilgili işlemleri yapmak.
- m) Kıdem tazminatı çizelgelerini kontrol ederek, onaylatmak.
- n) İşçi personelle ilgi kadro icmalarını düzenlemek.
- o) Yıllık izin onaylarını kontrol etmek.
- p) Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Kurumumuz arasında düzenli olarak yapılan TYP kapsamında çalışan personellerin işe giriş-çıkış işlemleri, devamsızlık takipleri, maaş ödemeleri için gerekli belgeleri düzenleyip kuruma gönderilmesi, aylık SGK Bildirgelerinin yapılması, program başlangıcında gerekli proje evraklarının teslim edilmesi.

Eğitim Büro Personeli **MADDE-12**

Görevleri:

- a) Personelin Belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve Belediye'nin personel politikasına uygun olarak dönemsel baz da hizmet içi eğitim programları hazırlamak,
- b) Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını sağlamak, etkinliğinin takibini koordine etmek ve hizmet içi eğitim kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,

Bu belge 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İmza ile imzalanmıştır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- c) Çalışanları yapmakta olacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerini doğru geliştirmek için oryantasyon (uyum- alıştırma) eğitimlerinin verilmesini organize etmek,
- d) Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini arttırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarını organize etmek,
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Maaş Büro Personeli

MADDE-13

Görevleri :

- a) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- b) 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.
- c) Ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- d) Memur personelin emekli keseneklerini, işçi personelin sigorta primlerini aylık elektronik ortamdan gönderilmesini sağlamak.
- e) Memur personelin yan ödeme, özel hizmet tazminatları cetvellerini her yıl hazırlayarak Valiliğe ve Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- f) Stajyer personelin maaş bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak ödenmesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BAĞLI BİRİMLER GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI

Sağlık İşleri Birimi Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

- a) Bolu Belediyesi personellerinin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları kişilerin tedavi yönetmeliğine göre muayene ve tedavilerini yapmak ve gerekli görüldüğü zaman hekim tarafından istirahat raporu vermek,
- b) Bulaşıcı ve kronik hastalıklarla mücadele işlerinde diğer kurumlarla iş birliği yürütmek,
- c) Eğer kurum hekimi iş yeri hekimi olarak ta görevlendirilmişse yürürlüğe giren 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun gerektirdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- d) Yürürlükte bulunan ilgili kanunlar çerçevesinde iş yerinde çalışan personellerin gerekli denetimlerini yapmak,

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

- a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda rehberlik yapılması,
- b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanması,
- c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılması,



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- d) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması,
- e) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınması,
- f) İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi.

BEŞİNCİ BÖLÜM DAYANAKLAR

1-T.C.Anayasası 2-657
S.DMK.

3-4857 Sayılı İş Kanunu

4-Memur ve İşçi mevzuatına göre hazırlanan Disiplin Yönetmelikleri.

5-5393 Sayılı Belediye Kanunu

6-5434 Sayılı T.C.Emekli Sandığı Kanunu

7-5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu

8-506 ve 4447 Sayılı S.S.K.Kanunu

9-2822 Sayılı TİS. Grev ve Lokavt Kanunu

10-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

11-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

12-6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

YÜRÜTME

MADDE: 15- Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE:16-Bu Yönetmelik hükümlerini Bolu Belediye Başkanlığı yürütür.

İş bu yönetmelik 10.05.2019 tarih ve 2019/160 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

e-imzalıdır

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

e-imzalıdır

Tahsin Mert KARAGÖZ
Kâtip Üye

e-imzalıdır

Suat ORHAN
Kâtip Üye