

**DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a) Belediye                  | : Büyükşehir Belediyesini,  |
| b) Başkanlık                 | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,   |
| c) Başkan                    | : Büyükşehir Belediye Başkanını,  |
| ç) Meclis                    | : Büyükşehir Belediye Meclisini,  |
| d) Encümen                   | : Büyükşehir Belediye Encümenini,   |
| e) Genel Sekreter            | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı          | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,  |
| ğ) Daire Başkanı             | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,   |
| h) Şube Müdürlüğü            | : Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini, ifade eder.   |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri**

## **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5- (1) (Değişik ilk cümle: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 855 sayılı Kararı)** Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Memur İşlemleri Şube Müdürlüğü, İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü, Eğitim Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliği'nin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

## **Daire başkanlığının görevleri**

**MADDE 6- (1)** Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Personel atama, nakil, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, derece/kademe iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Personel maaş tahakkuklarını yapmak ve buna bağlı emanete alınan kesintiler ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak; özlük hakları, emeklilik, istifa ve fesih ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Personelin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek, yurtdışı izin taleplerini Başkan onayına sunmak,
- f) Toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Teşkilat yapısı ile ilgili yapılacak yönetmelik düzenlemeleri ile ilgili sekretarya görevini yürütmek,
- ğ) Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvellerini düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak,
- h) Eğitim Kurulu'nun sekretarya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda Yıllık Eğitim Plan ve Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Başkan onayına sunmak ve uygulamak,
- ı) Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve uygulamak,
- i) Personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında uyum ve bilgilenmesi amacıyla eğitimini sağlamak, bu amaçla hizmet içi eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- j) Hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- k) Belediyeye yönelik yapılacak eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak daire başkanlıklarını bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak,
- l) Personel çalıştırılması ve gelişimine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak ve Başkanlığı bilgilendirmek,
- m) Mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak, bunlarla ilgili düzenlemeleri Başkan onayına sunmak ve takibini yapmak,
- o) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenlemeleri Başkanlık onayına sunmak ve tahakkuklarını yapmak,
- ö) Personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,

- p) Standart dosya planına uygun olarak, daire başkanlıkları ile diğer birimlerin yazışma kodları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Öğrencilere yönelik staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- s) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda genelge vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ş) Personelin görev ve yer değişikliği ile vekalet iş ve işlemlerini yürütmek,
- t) Personel atama izni ile diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme izin işlemlerini yürütmek,
- u) Başkanlığın yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ü) **(Ek altbent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen işçilerden; iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için, harcama birimlerinden gelen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerinin kayıt, kontrol ve ödeme tahakkukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- v) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek, (\*)

-----

(\*) Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı ile bu maddesinin birinci fıkrasının (u) bendinden sonra gelmek üzere (ü) bendi eklenmiş, buna bağlı olarak mevcut (ü) bendi (v) olarak değiştirilmiştir.

### **Daire başkanı**

**MADDE 7-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

### **Memur İşlemleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8- (Başlığı İle Birlikte Değişik Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 855 sayılı Kararı)** (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır (Memur, Başkan ve Başkan Vekili ödeneği ile meclis ve encümen huzur hakkı işlemleri):

- a) Personel alımı, atama, nakil, emeklilik, istifa, askerlik borçlanması, intibak, terfi, derece/kademe, atama izni, ücretli veya ücretsiz izin, yıllık, hastalık veya mazeret izni ve sendikal izin, yurt dışı izni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Başkanın özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Başkan ve Başkan Vekili ödeneğinin tahakkuklarını yapmak ve ödenmesini sağlamak,
- c) Meclis ve Encümen huzur hakları ile komisyon ücretlerinin tahakkukunu yapmak ve ödenmesini sağlamak,
- ç) Personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, maaş tahakkuklarını yapmak ve ödenmesini sağlamak, yapılan kesintileri emanet defteri ile emanet hesaplarına kayıt edilmesini sağlamak ve ilgili kesintilerin ödenmesini sağlamak, iş görmezlik raporu alanların kesintilerinin takibini yapmak,
- d) Üst görev (Müdür ve üstü) vekâleti, personelin görev ve yer değişikliği, diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme, geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenlemeleri Başkanlık onayına sunmak ve tahakkuklarını yapmak,
- f) Gerektiğinde sosyal denge tazminatı sözleşmesinin yapılmasını sağlamak, bununla ilgili toplantılara katılmak, personel-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,

g) SGK'nın HİTAP, MOSİP, e-bildirge ve Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden süresi içerisinde gerekli bildirim ve tahakkukları yapmak ve ödenmesini sağlamak,

ğ) Personelin fiili hizmet süresi zammı kesinti ve prim belgelerini hazırlamak ve SGK'na göndermek,

h) Personel icra ve kesintilerini kaydetmek ve ilgili icra dairelerine gönderilmesini sağlamak,

ı) Memurların yan ödeme ve tazminat cetvelleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Personel Yönetim Sistemi'nin uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek, bu hususların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, çözüm önerilerini oluşturmak ve uygulamaları takip etmek, işleyiş hakkında Başkanlığa bilgi vermek,

j) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,

k) Dolu/boş memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak,

l) Mal bildirimlerini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

m) Memurların maktu ve nisbi fazla çalışmaları ile arazi ve seyyar görev tazminatlarına ait puantaj kayıtlarını takip etmek, puantaj cetvellerini çıkartmak, ilgili birimlerin kontrolü ve onayından sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek,

n) Kalkınma plan ve programlarındaki personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, memur ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, memurların birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylatmak ve kadroları sağlamak, buna göre atama işlemlerini yürütmek,

o) Memurların görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Memur disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun sekreteryaya görevini yapmak,

p) Personel ile ilgili her türlü davalar için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gereğinde 1. Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek, davaların sonuçlarını izlemek.

### **İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9- (Ek Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 855 sayılı Kararı)** (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır (Sözleşmeli personel ve işçi işlemleri):

a) Personel alımı, atama, emeklilik, istifa, askerlik borçlanması, ücretli veya ücretsiz izin, yıllık, hastalık veya mazeret izni ve sendikal izin, yurt dışı izni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, ücret ve ek ödeme tahakkuklarını yapmak ve ödenmesini sağlamak, yapılan kesintileri emanet defteri ile emanet hesaplarına kayıt edilmesini sağlamak ve ilgili kesintilerin ödenmesini sağlamak, iş görmezlik raporu alanların kesintilerinin takibini yapmak,

c) Personelin görev ve yer değişikliği, diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme, geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenlemeleri Başkanlık onayına sunmak ve tahakkuklarını yapmak,

d) Gerektiğinde toplu iş sözleşmesinin yapılmasını sağlamak, bununla ilgili toplantılara katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,

e) SGK'nın e-bildirge sistemi üzerinden süresi içerisinde gerekli bildirim ve tahakkukları yapmak ve ödenmesini sağlamak,

f) Fiili hizmet süresi zammı kesinti ve prim belgelerini hazırlamak ve SGK'na göndermek,

g) Personel icra ve kesintilerini kaydetmek ve ilgili icra dairelerine gönderilmesini sağlamak,

ğ) İşçi kadrolarının iptali, ihdası, unvan ve derece değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak,

h) Sözleşmeli pozisyonda, hangi unvanda ne kadar personel çalıştırılabilmesi hususunda izin alınması ve ücretinin belirlenmesi hususunu Belediye Meclisine sunmak,

ı) İşçilerin normal puantaj kayıtları ile fazla çalışma, fazla süreli çalışma ve gece çalışmalarına ait puantaj kayıtları ile seyyar görev tazminatını takip etmek, puantaj cetvellerini çıkartmak, ilgili birimlerin kontrolü ve onayından sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek,

i) Personel Yönetim Sistemi'nin uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek, bu hususların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, çözüm önerilerini oluşturmak ve uygulamaları takip etmek, işleyiş hakkında Başkanlığa bilgi vermek,

j) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,

k) Kalkınma plan ve programlarındaki personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylatırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atama işlemlerini yürütmek,

l) Öğrencilere yönelik staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

m) İşçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun sekreteryaya görevini yapmak,

n) Geçici iş pozisyonunda personel çalıştırılabilmesi hususunu vize alınmak üzere Belediye Meclisine sunmak,

o) Personel ile ilgili her türlü davalar için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gereğinde 1. Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek, davaların sonuçlarını izlemek,

ö) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen işçilerden; iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için, harcama birimlerinden gelen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerinin kayıt ve kontrollerini yapmak, ödeme tahakkukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **Eğitim Şube Müdürlüğü <sup>(1)</sup>**

**MADDE 10-** (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediyenin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirerek buna göre eğitim planı oluşturmak,

b) Düzenlenen eğitim vb. konularında birimleri bilgilendirmek, bununla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitimi ile ilgili taleplerin değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Yapılacak olan eğitim ve organizasyon hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj programlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, programları Devlet Personel Başkanlığı'na göndermek,

e) Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda her yıl Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları ile personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlerinin Yıllık Eğitim Plan ve Programını hazırlayarak Başkan onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,

f) Altı Aylık Eğitim Planı, Yıllık Eğitim Programını Devlet Personel Başkanlığı'na göndermek.

g) Eğitim Plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkan ve kaynakları belirlemek,

ğ) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak ve üst yönetime sunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### **Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**MADDE 11-** (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

#### **Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi**

**MADDE 12-** (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

#### **Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 13-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

#### **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 14-** (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

#### **Yazışmalar**

**MADDE 15-** (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### **Ortak görevler**

**MADDE 16-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir.

### **Yönergeler**

**MADDE 17-** (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

### **Değişiklik**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
14/5/2014	251
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
13/4/2015	372
17/8/2015	855

(1) (Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 855 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan "Denizli Büyükşehir Belediyesi İdari Birimlerine Ait Teşkilat Yönetmeliklerinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" uyarınca, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/5/2014 tarihli ve 251 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan bu yönetmeliğe "İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü" başlıklı 9 uncu madde eklenmiş, "Maaş tahakkuk Şube Müdürlüğü" başlıklı 10 uncu maddesi yürürlükten kaldırılmış, buna bağlı olarak mevcut 9 uncu maddenin numarası 10 uncu madde olarak değiştirilmiştir.