



"Barçet Kapsı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADROLU İŞÇİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Uygulama

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı 4857 sayılı İş Kanunu'na göre işveren ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir. İşverene ait işyerlerinde, bu işyerlerinin işveren vekilleri ile işçilerine uygulanır. İşveren vekilleri ve işçiler, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar. Yönetmelikle getirilmiş olan hak ve sorumlulukların, işçilerle yapılan yazılı iş sözleşmeleriyle getirilmiş bulunan hak ve sorumluluklarla çatışması halinde ilgili yasal mevzuat hükümleri uygulanır.

Kapsam

MADDE 2-

Tüm kadrolu işçiler bu yönetmelik kapsamındadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik dayanağını 4857 sayılı İş Kanunu ve Belediyemizde yetkili sendika ile yapılan Toplu İş Sözleşmesinden almaktadır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

İşyeri :İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir. İşyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür. İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (işyerine bağlı yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da işyerinden sayılır.

İşveren :İşçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara işveren,

İşveren Vekili :İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir. İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur. Bu kanunda işveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve zorunluluklar işveren vekilleri hakkında da uygulanır. İşveren vekilliği sıfatı, işçilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

İşçi :Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi,

İş İlişkisi :İşçi ile işveren arasında kurulan ilişkiye iş ilişkisi denir.

Kısaltmalar :Bu sözleşmede geçen kısaltmalar aşağıdaki gibidir. Madde 9'da geçen

(G) harfi Gün'ü ifade eder. (İÇ) Harfi işten çıkarmayı ifade eder.



"Berçet Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADROLU İŞÇİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ



Uygulama

MADDE 5-

Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili sorumluluklar 4857 sayılı iş kanuna tabi olarak çalışan kadrolu işçilere aşağıdaki şekilde uygulanır:

(1) Çalışan, iş görme borcunu 4857 sayılı İş Kanunu'nda hüküm altına alınan kadrolu işçinin işi kendisinin yapması, işin özenle yapılması, itaat borcu, özel haller, kuruma sadakat borcu ve rekabet etmeme borcuna riayet ederek, işyerinde mevcut veya bundan sonra yürürlüğe konulacak, tabi olunan bütün yönetmelik, yönerge ve sözleşme hükümlerini yerine getirmek ile yükümlüdür.

(2) İşyerinde İş Kanunu'na, iş sözleşmesindeki maddelere, işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymayanlarla, disiplin yönetmeliği hükümlerine aykırı tavır ve davranışlarda bulunanlara aşağıda tanımlı olan cezalar uygulanır.

(3) Yürürlükteki Sarıçam Belediyesi Personel Performans Değerlendirme Yönetmeliğine göre; Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında her hangi bir puan) olarak değerlendirilmiş bulunan kadrolu işçiler hakkında bu Yönetmelikteki hükümler uygulanır.

(4) Bahsi geçen cezalar ve yaptırımlar idari amirler tarafından belirlenir, tutanak altına alınır. (var ise şahit ve amirin imzası ile) Uygulamaya konur.

İKİNCİ BÖLÜM

İşçi, İşveren veya Vekilinin Yetki ve Sorumlulukları

İşçinin Sorumlulukları

MADDE 6-

İşçinin sorumlulukları, bu yönetmelikte ve yazılı iş sözleşmesinde yer alan hususlarla birlikte çalışma yaşamına ilişkin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler ve her türlü yasal düzenlemelerle işverenlikçe çıkartılmış ve çıkartılacak olan iç talimatlarla işveren veya vekilinin vereceği sözlü talimatlardır.

(1) Görevini en kaliteli ve ekonomik şekilde yapmak, görev ve yetkilerini kötüye kullanmamak, gerektiğinde görevi ile ilgili bilgileri zaman geçirmeden bir üst makama aktarmak,

(2) İşverenlikçe belirlenmiş ve belirlenecek olan çalışma saatlerini kabullenmek ve çalışma saatlerinde işyerinde bulunmak, çalışma süresinin tümünü iş için değerlendirmek,

(3) Çalışması sırasında işveren veya vekili ile işyeri işçilerine, diğer işveren veya vekilleri ile bunların işçilerine ve müşterilere karşı uyum ve iyi niyet kuralları içinde hareket etmek,

(4) İşveren veya vekilini ve işyeri işçilerini zora düşürecek olayları öğrendiğinde durumu bir an önce bir üst makama iletmek,

(5) İş ile ilgili olmayan konularda diğer işçilerin işlerine üst makamdan emir olmadan karışmamak,

(6) İşyerine ilişkin malzemeleri temiz kullanmak, teknik konular dışında olmak üzere ve günlük olarak bakımlarını yapmak, malzemeleri işyeri dışına çıkartmamak,

(7) İşyerine alkol ve uyuşturucu olarak gelmemek, bunları ve yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamak, işyerinde kumar oynamamak, oynatmamak, oynayanları üst makama bildirmek,

H

J

U



"Berket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADROLU İŞÇİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ



(8) İş sağlığı ve güvenliği ile işyeri güvenliği ve emniyeti konularına özen göstermek, bunlara yasal düzenlemelerin emrettiği şekilde uymak,

(9) Tehlike arz eden bir durumla karşılaştığında amirlerini ve arkadaşlarını derhal haberdar etmek, Gerektiğinde ve amirlerinin isteği halinde, branşına uygun olmak ve yapmasında iş kazası ve meslek hastalığına neden olmayacak verilen diğer işleri maddi menfaat talep etmeden yapmak,

(10) Bu yönetmelikte yer almayan ancak iş sözleşmesinde yer alan tüm hususlara uymak,

(11) İşverenlikçe veya başka kuruluşlar tarafından yapılan toplantılara, eğitimlere, seminerlere, işverenin uygun görmesi halinde katılmak,

(12) İşçi fazla çalışma, fazla sürelerle çalışma, hafta tatili çalışması, ulusal bayram ve genel tatil çalışması, denkleştirme uygulaması, telafi çalışmasını kabul eder.

(13) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, iş sözleşmesinde yer alan hususlar uygulanır. Yönetmelikte ve iş sözleşmesinde yer almayan hususlarla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal düzenlemelere ilişkin hususların uygulanacağı hususları ile sorumlu ve yükümlüdür.

(14) Çalışanın görev ve sorumlulukları, İş Sözleşmesinde, Personel ve Disiplin Yönetmeliğinde ve Görev Tanımında belirlenir. Ancak bir işin tam olarak yapılabilmesi için gerekli olan çalışmalar, iş sözleşmesinde, görev tanımında veya Personel ve Disiplin Yönetmeliğinde yazılmamış olsa bile işin muhtevasına dâhil olup yazılı olmadıkları gerekçesiyle yapılmalarından kaçınılamaz.

(15) İşverence gerekli görülen hallerde personel, işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer ya da birbirine yakın başka işlerde veya başka yerlerde geçici veya daimî olarak görevlendirilebilir.

(16) Çalışana kendi görevi ile birlikte kendi eğitim deneyim, yetenek ve mevkiine uygun olma koşuluyla "Ek Görev" verilebilir veya bir "Göreve Vekâlet Etme" si istenebilir, bu halin süresini münhasıran işveren tayin eder. İşbu sözleşmeyi bu şartta kabul eden çalışanın daha sonra aksi yöndeki iddia ve talepleri dinlenmez.

(17) Kurum personeli, görevlerini yerine getirirken Yasalar ve bu Yönetmelikte öngörülen İş Ahlakı ilkelerine ve Çalışma Yaşamının Ortak Değerlerine uygun davranmak yükümlülüğündedir.

(18) Personel; kurumuna, ülkesine, yönetimine, hizmet verdiği tüm kişi ve kuruluşlara karşı güvenilirlik ve saygınlık simgesi olmayı amaçlar. Yasalara ve yazılı veya sözlü, kurum kural, prensip ve ilkelerinin tümüne uygun hareket eder.

(19) Personel, görevi gereği kendisine kurumca sağlanan veya iş yerinde bulunmak dolayısı ile ulaşma ya da öğrenme olanağına sahip bulunduğu ve kurumun işlemleri, girişimleri, teknik ve idari örgütlenmesi ve diğer unsurlar hakkında bilgileri gizlilik içinde tutacağını, işten ayrıldıktan sonra da hiçbir surette bilgileri kullanmayacağını ve kurumun yazılı izni dışında üçüncü şahıslara açıklamayacağını taahhüt eder.

(20) Kurum, işçi sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için yasa ve yönetmelik gereği önlemleri alır. Personel de işçi sağlığı ile güvenliği, İş Sürekliliği Planı ve çalışma ortamı konusunda alınan her türlü kural ve önleme uymakla yükümlüdür. İş güvenliğinin gerektirdiği araç - gereç ve malzemenin kullanılmasından hiç bir gerekçe ile kaçınmaz.

(21) Personel, kurum tarafından alınan İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerine uymaması halinde oluşabilecek her türlü kaza neticesinde meydana gelebilecek tüm maddi ve manevi zararlardan tek taraflı olarak sorumludur.

u

3

u



"Barçet Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADROLU İŞÇİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ



(22) Personel; görevine, kurumun ciddiyetine, kültürüne ve kurumsal iş ortamına uygun giyinmek ve kişisel görünümüne dikkat etmekle yükümlüdür. Bayan çalışanların saç ve tırnak bakımına, hijyene özen göstermesi, takı, makyajın aşırılığa kaçmamasına özen göstermeleri beklendiği gibi, erkek çalışanlarında hijyen, saç, sakal ve tırnak bakımına özen göstermeleri gerekmektedir.

(23) Personel, işe girişe göre değişiklik arz eden medeni, ikamet, askerlik veya aile bilgilerinde değişiklik olması halinde, değişikliğin ortaya çıktığı tarihten itibaren en geç iki hafta içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne belgeyerek bildirmekle yükümlüdür. Yükümlülüğe aykırı davranılması halinde personele uygulanacak yaptırım İş Kanunu'na uygun olarak disiplin hükümleri uygulanır.

(24) Günlük işlerin yürütülmesi sırasında personel birbirine yardımcı olmak, birbirini desteklemek ve uyum içinde çalışmakla yükümlüdür.

(25) Hangi nedenle olursa olsun görevinden ayrılan personel, kendisine işin gereği olarak verilmiş tüm kurum malzemelerini geri vermek zorundadır. İmza karşılığı personele teslim edilen Malzeme ve Demirbaş eşyalar yine imza karşılığı teslim edilecek olup; eksik teslimden kaynaklı Kurum zararı personel tarafından karşılanacaktır. Tüm bu işlemler, bu konulardaki sürece ve Kanuna uygun olarak yürütülecektir.

(26) Kendi isteği ile görevinden ayrılacak olan personel İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne durumu yazılı olarak bildirmek, bildiri tarihinden itibaren yasal (ve varsa sözleşmesel) ihbar sürelerinin sonuna kadar görevine devam etmek ve elindeki işleri bitirmekle yükümlüdür. Aksi halde İş Kanunu'nda belirtilen ihbar öneleri uyarınca personel Kuruma gerekli tazminatları ödeyecektir.

İşveren veya Vekili ile İşyeri Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

İşveren veya vekili ile gerektiğinde yetki verilmiş işyeri yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, yukarıda belirtilen hususlardan başka;

(1) İşçilerin verimli ve uyumlu çalışmalarının sağlanması için yapılan çalışmalarını denetlemek, iş sağlığı ve güvenliği konuları ile yasal düzenlemelerin yerine getirilmesini emrettiği konularda yetkilerini kullanmak,

(2) İşçilerin çalışmaları sırasında eksikliklerinin tespiti halinde o anda giderilmesi mümkün ise o anda yardımcı olmak, durumu bir üst makama bildirmek,

(3) Yasal düzenlemeler ile bu yönetmelik ve iş sözleşmesi ile verilmiş tüm görevleri yapmak,

(4) İşveren vekilleri için de bu yönetmelikte veya yazılı iş sözleşmesinde yer alan hususlar uygulanır.

(5) Yönetmelik hükümleri ile iş sözleşmesi hükümlerinin birbirleri ile çatışması halinde diğer yasal mevzuatlardaki düzenlemelere göre işlem yapılır.

(6) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yönetmeliğin Uygulama, Takip ve Yetki Kullanımından sorumludur.

(7) Birimleri temsil eden en üst düzey yöneticiler; ekiplerinde çalışan kişilere bu yönetmelik kapsamındaki kuralların aktarılmasından, uygulamayı izleyerek gerekli durumlarda uyarılarda bulunulmasından ve yönetmeliğin güncellenmesi ihtiyacını fark etmeleri durumunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü bilgilendirmekten, Disiplin Kurulu, kararların alınması aşamasında

U

4

U



"Barçet Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADROLU İŞÇİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ



yönetmelik kurallarına uygun hareket edilmesinden ve kurula gelen dosyaların gizliliğinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Disiplin Kurulu Görev ve Çalışma Düzeni ile Disiplin Cezaları

Disiplin Kurulu Görev ve Çalışma Düzeni

MADDE 8-

- (1) Bu yönetmelik kapsamında kurulacak disiplin kurulu 4 (dört) kişiden oluşur. Bu kurul biri Kurul Başkanı olmak üzere 2 (iki) üyesi işverenden 2 (iki) üyesi de sendikadan oluşturulur.
- (2) Disiplin kurulu bütün üyelerinin bir araya gelmesi ile toplanır. Toplantı 5 gün önceden Başkanın yazılı çağrısı üzerine yapılır. Disiplin ile ilgili konulardan oyların eşitliği halinde Başkanın oyu 2 (iki) oy sayılır. Kurul kararları Belediye Başkanı veya yetki verdiği yardımcısının onayı ile yürürlüğe girer. İhtar hariç, Disiplin Kurulu kararı olmaksızın işçilere ceza verilemez.
- (3) Disipline ilişkin konularda aşağıdaki ceza cetveline uygun olarak cezai kararlar verilir. Ceza cetvelinde belirtilmeyen suçların meydana gelmesi halinde en uygun ve en yakın ceza verilir.
- (4) Disiplin cezaları,
 - a) İhtar; İşçiyi görevinde dikkate davettir. Siciline işlenir.
 - b) Gündelik Kesimi; İşçinin ücretinden 1-3 yevmiye kadar kesilmesidir.
 - c) İşten Çıkarma; İş akdinin fesh edilmesidir.
- (5) Disiplin soruşturmasını gerektiren fiilden zarar gördüğünü iddia eden işveren veya vekilinin olayı veya olayın failini öğrendikleri tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde disiplin kovuşturması açılmasına teşebbüs etmemeleri veya teşebbüs edilmekle beraber aşağıdaki bentlerde belirtilen sürelerin aşılması halinde disiplin kovuşturması düşer ve işçiye ceza verilemez.
- (6) Disiplini bozan fiili öğrenen ilgili yetkili 15 (onbeş) gün içerisinde soruşturma belgelerini hazırlayarak işçiyi disiplin kuruluna sevke yetkili makam verir.
- (7) Sevke yetkili makam, soruşturma, belgelerinde eksik görülen konular var ise (tanık ifadeleri, hakkında disiplin kovuşturması yapılacak kişinin savunması gibi) bunları tamamlayarak en çok 7 (yedi) gün içerisinde kurula sevk eder.
- (8) İşçinin yetkili makamlarca disiplin kuruluna sevki halinde işçi muhakkak suretle kurulda dinlenir.
- (9) Disiplin kurulu belgelerin kurula sevkine müteakip genel olarak 20 (yirmi) gün içinde olay hakkında gerekli incelemesini yaparak kararını verir. Ancak bu süre kurul disiplin kurulunca uzatılabilir.
- (10) Disiplin kurulunca verilen karar, işçinin işten çıkarılmasına ilişkin ise disiplin kurulunun kararının feshe yetkili makama tebliğ tarihinden itibaren 15 (onbeş) iş günü geçtikten sonra iş akdinin feshi salahiyeti kullanılamaz.
- (11) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmekle görevlidir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADROLU İŞÇİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ



Disiplin Ceza Cetveli

- (1) Göreve karşı kayıtsızlık ve görevde düzensizlik göstermek (İhtar, 1G, 2G)
- (2) Yazılı uyarılara rağmen verilen görevi nedensiz olarak yapmamakta ısrar etmek (2G, 3G, İÇ)
- (3) Görev saatinde özel işlerle uğraşmak (1G, 2G, 3G, İÇ)
- (4) Özürsüz olarak göreve geç gelmek, görevden erken ayrılmak
 - a) 1 saate kadar (İhtar, 1G) ("İşe Geç Gelme" başlıklı madde istisna olmak üzere)
 - b) 1 Saati aşan süre ile gecikmek ya da erken ayrılmak (1G, 2G, 3G)
 - c) Devamlı geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek (6 Ay içinde "geç gelmek" suçundan 4 defa disiplin cezası almış olmak durumunda) (3G, İÇ)
- (5) Mazeretsiz olarak göreve gelmemek:
 - a) Bir gün göreve gelmemek (1G, 2G, 3G)
 - b) İki gün göreve gelmemek (2G, 3G)
 - c) Bir ay içinde üç kez ardı ardına olmaksızın üç gün göreve gelmemek (1G, 2G, 3G, İÇ)
 - d) Artarda üç gün ve daha fazla göreve gelmemek (3G, İÇ)
- (6) Kuruluşa ait malzeme, alet ve edevatı özel işlerinde kullanmak (İhtar, 1G, 2G, 3G)
- (7) İş makinelerini ve vasıtalarını özel işlerinde kullanmak (2G, 3G, İÇ)
- (8) İş makinelerini ve vasıtalarını özel işlerinde kullanırken zarar vermek (3G, İÇ)
- (9) Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine ya da bozulmasına ve hasarına neden olmak:
 - a) İhmal (1G, 2G, 3G)
 - b) Ağır ihmal (3G, İÇ)
 - c) Kasıt (İÇ)
- (10) İçkili araç kullanmak (2G, 3G, İÇ)
- (11) Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine özen göstermemek ve hor kullanma (İhtar, 1G, 2G, 3G, İÇ)
- (12) Amirlerine çalışma arkadaşlarına ve maiyetine karşı:
 - a) Küfür ve hakarete bulunmak (1G, 2G, 3G, İÇ)
 - b) Fiili saldırıda ve küfürde bulunmak (2G, 3G, İÇ)
- (13) Amir durumunda olup çalıştırdığı işçileri özel işlerinde kullanmak (3G, İÇ)
- (14) Başkasının yerine kart basmak ya da imza atmak (İhtar, 1G, 2G, 3G, İÇ)
- (15) Kuruluşun mal varlığına kasten (kastın sabit olması halinde) zarar vermek, sabotaj yapma yolu ile işyerinin faaliyetini tamamen durdurmak (İÇ)
- (16) İş saatleri içerisinde izinsiz olarak işyeri dışına çıkarak görevi başında bulunmam (1G, 2G, 3G, İÇ)
- (17) İş saatlerinde içki içmek (1G, 2G, 3G, İÇ)
- (18) İşyerinde kumar oynamak ya da oynatmak (3G, İÇ)
- (19) Görevini aksatacak kadar işe içkili gelmek (2G, 3G, İÇ)
- (20) İşyeri güvenliği ile ilgili görevlilerin görev başında uyuması ve görevini terk etmesi (2G, 3G, İÇ)
- (21) Yüz kızartıcı suç işlemek, rüşvet almak ya da vermek veya bunlara tam teşebbüs etmek (İÇ)
- (22) İşyeri ve işi ile ilgili sahte belge düzenlemek, resmi belgelerde tahrifat yapmak (İÇ)

2d

J

6

y



"Berçet Kapı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADROLU İŞÇİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ



- (23) Görevine ilişkin gizli kalması gereken sırları açıklayarak çıkar sağlamak (İÇ)
(24) Yukarıda sayılan eylemler dışında kalıp da Disiplin Kurulu'nca suç sayılan ve cezalandırılması gereken benzer fiillere yine Disiplin Kurulu'nca suçun ağırlığı dikkate alınarak, ihtardan işten çıkarmaya kadar cezalar verilebilir.

İtiraz

MADDE 9-

Hakkında disiplin cezası uygulanan işçi bu cezaya 7 (yedi) gün içinde itiraz edebilir. İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir. İşçinin itirazının, disiplin cezasını veren makama ulaşmasından itibaren 7 (yedi) gün içinde işçiye cevap verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler

MADDE 10-

(1) Bu yönetmelikte yer almasa bile, İş Kanununun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanununun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönetmelikte yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez. Bu yönetmelikte tanımlanmayan veya yeni ortaya çıkabilecek disiplin hükümlerindeki boşluklar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi esas alınarak uygulanacaktır.

(2) Bu yönetmelik işyerinde uygun bir yerde ilan edilir ve işçilere duyurulur. Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her işçi bu yönetmelik hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 11-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 12-

Bu yönetmeliği Sarıçam Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi