

T.C.
CANIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç :

Madde 1- Bu Yönetmelik, Canik Belediye Başkanlığında görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam :

Madde 2- Bu Yönetmeliğin hükümleri, Canik Belediye Başkanlığında görevli personelin her türlü Hizmet içi Eğitim faaliyetlerini kapsar.

Hukuki Dayanak :

Madde 3- Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Canik Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Canik Belediye Başkanı,
- c) Eğitim Birimi : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- ç) Eğitim Kurulu : Canik Belediye Başkanlığı Eğitim Kurulunu,
- d) Hizmet İçi Eğitim : Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama gezileri gibi her türlü eğitim etkinliklerini,
- e) Program Yöneticisi : Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
- f) Eğitim Görevlisi :Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görev alan kişiyi,
- g) Katılım Belgesi : Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
- h) Başarı Belgesi : Eğitim faaliyetlerine katılıp, faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kişilere verilen belgeyi,
- ı) Yıllık Eğitim Planı : Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Personel Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
- i) Eğitim Programı : Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitim Esasları

Hizmet içi Eğitimin Hedefleri:

Madde 5- Hizmet içi eğitimin hedefi; Personel Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında, stratejik planda eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin, bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, buna ilişkin görevde yükselme eğitimini düzenlemek,
- b) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı Başkanlığın ve personelin gelişmesini sağlayacak alanlara yönlendirmek,
- d) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,
- e) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- f) Başkanlık personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- g) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- h) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Başkanlığın ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü yetiştirmektir.

Hizmet içi Eğitimin İlkeleri :

Madde 6- Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak, tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitimlere katılması ve fırsat eşitliği sağlanması,
- b) Gerekliğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- c) Eğitimin, milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Başkanlığın amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dâhilinde düzenlenmesi,
- d) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- e) Eğitim yapılacak yerlerin, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- f) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- g) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin, eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- h) Eğitime tabi tutulan Başkanlık personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri, gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi,
- ı) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı :

Madde 7- Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu :

Madde 8- Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla, Eğitim Kurulu; Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile ana hizmet niteliğindeki birim müdürlerinden oluşur. Gerekli zaman eğitimle ilgili diğer birim müdürleri de çağrılabilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde yardımcıları veya vekilleri toplantılara katılırlar.

Eğitim Kurulunun Gevleri :

Madde 9- Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

a) Hizmet içi eğitim ihtiyacını belirleyerek, Eğitim programlarında okutulacak ders notları, suresi ve tarihi ile katılacak personel sayısı, eğitim gevlilerini saptamak ve faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

b) Hazırlanan yıllık eğitim, plan ve program tasarılarını değerlendirip son şeklini vererek, uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,

c) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gonderilecek personeli saptamak, eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirilmesini yapmak,

d) Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,

e) Bir nceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek, yeni programda aksayan hususları goz önünde bulundurmak,

f) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği nerileri incelemek ve karara bağlamak,

g) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve ğretim bakımından Başkanlığa yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak ile gevlidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Gevleri :

Madde 10- Bu Yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasıyla ilişkin hizmetler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür. Ayrıca;

a) Başkanlığın, hizmet içi eğitim faaliyetlerini ve yıllık eğitim planı hazırlanmasına ilişkin hizmetlerini ve Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

b) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

c) Eğitim Kurulunun görüşü ve Başkanın onayından sonra yıllık eğitim planına gore programlar hazırlamak,

d) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı işığı altında; iş/kalkınma planı, stratejik plan ile birimlerden alınan öneriler dikkate alınarak, Başkanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,

e) Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak dersler, seçilecek eğitim gevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Başkanın onaya sunmak,

f) Eğitim gevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders creti ve eğitim programına katılanların gündeliklerinin ve puantajlarının tutulmalarını sağlamak,

g) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,

h) Görevde yükselme eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

i) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere gore yapılan eğitim etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak. Hazırlanan raporları değerlendirerek, Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak, ayrıca her yılsonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Başkana sunmak,

i) niversitelerle eğitim teknikleri ve yöntemleri konusunda işbirliği yapmak, gerekli yardım ve desteği almak,

j) Her eğitim programı için Başkanın onayı ile program yöneticisini tespit etmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Gevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim Gevlilerinin Seçimi :

Madde 11- Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Başkanlık bünyesindeki personeller görevlendirilir. Uzmanlık konusu gerektiren durumlarda Başkanlık dışından eğitim görevlisi sağlanabilir. Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri :

Madde 12- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde grevlendirileceklerde aranılacak şartlar;

a) Başkanlık içerisinden seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitim programlarında yer alan konularda tecrübeye dayalı gerekli bilgi, beceri, sunuş ve öğretme yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması.

b) niversitelerden görevlendirileceklerin, ğretim yesi veya ğretim görevlisi olması.

c) Diğer kamu görevlilerinin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe, beceriye sahip ve eğitim grevceklere anlatma yeteneğine haiz, en az yüksek öğrenim mezunu olması gereklidir.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları :

Madde 13- Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

a) İşleyeceği konudan daha fazla yararlanılmasını sağlayacak şekilde, üstlendiği eğitim konuları ile ilgili plan yapmak,

b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermek,

c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,

d) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,

e) Programda belirtilmiş ise, eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmek,

f) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,

g) Zorunlu sebeplerle görevine devam edememeleri halinde, durumu derhal program yöneticisi ve eğitim sorumlusuna bildirmekle yükümlüdür.

h) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program Yöneticisinin Görevleri :

Madde 14- Eğitim programının hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler, programın türüne göre Başkanın onayı ile görevlendirilecek eğitim konularında deneyimli "Program Yöneticisi" tarafından yürütülür.

Program yöneticisi;

a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,

b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları oğalttıarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,

c) Eğitimde araç ve gereç olarak kullanılacak yardımcı malzemeleri sağlamak,

d) Eğitim programı konusu, eğitim görevlisi, eğitim süresi hususlarının tespit edilmesi için ilgili ünitelerle işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek ve durumu, bağlı bulunduğu Birim Müdürüne bildirilmesini sağlamak,

e) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,

f) Hizmet içi eğitimi olumlu ve olumsuz yönden etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak ve verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Plan ve Programlar :

Madde 15- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, yıllık eğitim planını, diğer birimlerle işbirliği yaparak ve tekliflerini değerlendirerek, bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını en geç Mayıs ayı sonuna kadar Tasarı olarak hazırlar. Bu programlar Haziran ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Başkanın onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Başkanın onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

Plan ve programlarda gerekli görülen değişiklikler Başkanlık Makamının onayı ile yapılır. Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet içi Eğitim :

Madde 16- Hizmet İçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine ilişkin Genel Yönetmelik”,

b) Memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi ve üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve bu Yönetmelik,

c) Görevde yükselme eğitimi “Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim Programları :

Madde 17- Hizmet içi eğitim programları;

- a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),
- b) Değişikliklere İntibak Eğitimi,
- c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,
- d) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- e) Eğiticilerin Eğitimi,

olmak üzere; kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme ve uygulama gezileri gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılma Zorunluluğu :

Madde 18- Eğitime katılacakların sayısı ve niteliklerini kesinleşen programlarda Birim Müdürleri tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir. Bu personeller hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8’ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınır. Ancak; geçerli mazeretleri nedeniyle eğitime katılamayacak olanların durumları, sebepleri ile birlikte Müdürleri tarafından eğitimi düzenleyen birime bildirilir. Eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu’nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

Eğitime katılan personel, eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

Sınav Komisyonu :

Madde 19- Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün başkanlığında veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarı sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

Sınavlar :

Madde 20- Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programında belirtilir.

Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri taktirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir. Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

Sınav Sonuçlarının İlanı :

Madde 21- Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz :

Madde 22- İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, 10 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından;

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları 1 yıl,

b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri 2 yıl,

c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

Değerlendirme :

Madde 23- Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır. Sınavlarda;

0 – 59 Başarısız,

60 – 69 Orta,

70 – 89 İyi,

90 – 100 Pekiyi, olarak kabul edilir.

a) Eğitim sonu sınavlarında yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, başarı puanı sınav puanlarının ortalamasıdır.

b) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

c) Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda, (sınavla belirlenen eğitimlerde başarılı olanlara) “Başarı Belgesi” veya (sınav yapılmayan eğitimlerde, programın öngördüğü devam süresini dolduranlara) “Katılma Belgesi” verilebilir. Belgenin bir sureti de ilgili personelin özlük dosyasına konulur.

Disiplin :

Madde 24- Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel, eğitime düzenli bir şekilde katılmak zorunda olup, katılmayanlar ile eğitim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar ile sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek

bir tutanakla sınav yerinden çıkarılır ve eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu'nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Eğitim Giderleri :

Madde 26- Yıllık eğitim planı ve Hizmet içi eğitim programı için gerekli bütün giderler Başkanlık bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri :

Madde 27- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara ve Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları sürelerle göre, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Saklı Hükümler :

Madde 28- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde “**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ve Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği**” hükümleri uygulanır.

Yürürlük :

Madde 29- Bu Yönetmelik Hükümleri, Canik Belediye Meclisince kabulü ve bu kararın kesinleşmesi, mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edilerek yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 30- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.