

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kütüphane Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kütüphane Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Kütüphane Müdürlüğünün görevlerini, Kütüphane Müdürü ve Kütüphane Müdürlüğü büro personelinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Kütüphane Müdürünü,
d) Büro :Kütüphane Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinini.
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-78-01	28.04.2014	1 / 8	6	23.09.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	02/10/2024 tarihli 407 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ KISIM

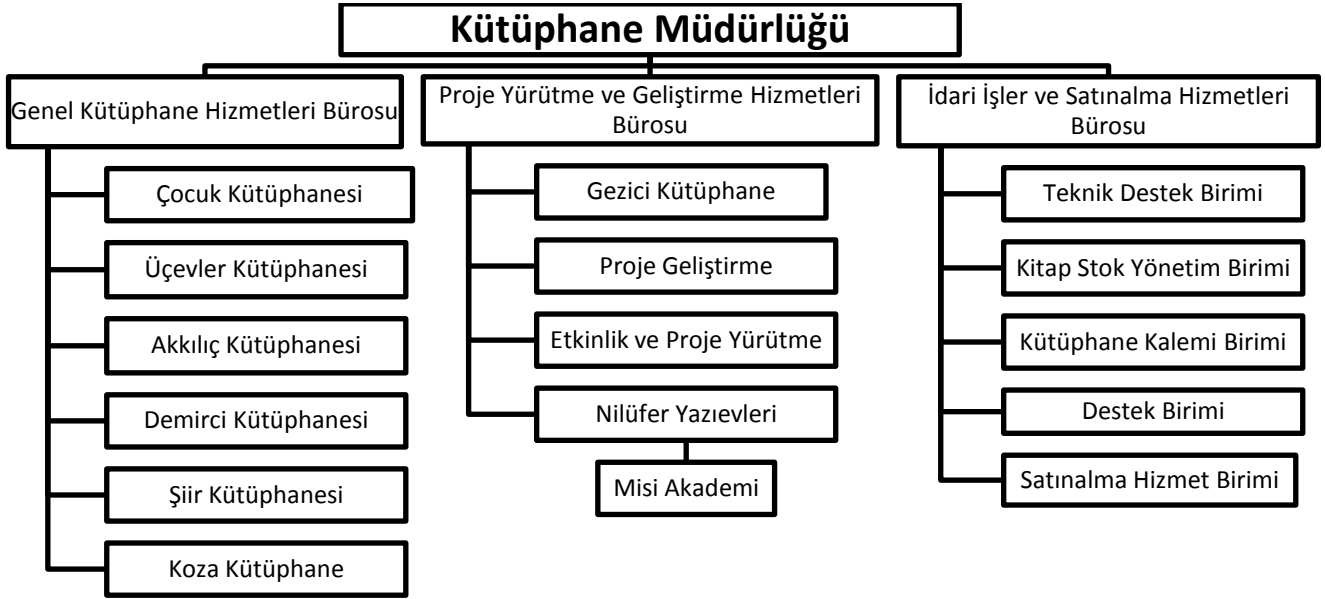
Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Kütüphane Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu
 - Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu
 - İdari İşler ve Satınalma Hizmetleri Bürosu
- (2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Kütüphane Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Kütüphane Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-78-01	28.04.2014	2 / 8	6	23.09.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	02/10/2024 tarihli 407 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 - (1) Nilüfer’de kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırarak kent kültürü oluşmasına katkı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek. Nilüferlilerin kitap okuma alışkanlığı kazanması yönünde çalışmalar yürütmek ve eğitim başarılarını desteklemek. Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkân sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmek. Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek. Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yürütmek. Nilüferlilere, kütüphane hizmetlerini modern bir anlayışla; hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarına uygun biçimlerde sunmak. Kütüphane koleksiyonunu; güncel kaynaklar, arşiv değeri olan materyaller ve dijital veritabanları aracılığıyla zenginleştirirken kaynakların doğru ve etkin biçimde kullanılması ilkesi doğrultusunda tematik kütüphaneler kurmak. Kent belleğinin oluşmasına ve gelişmesine katkı sağlayacak çalışmalar yürütmek. Nilüferlilerin kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla hizmet noktalarının artırılmasına ve Stratejik Plan doğrultusunda engellilerin kütüphane hizmetlerinden kolayca faydalanmalarına yönelik çalışmalar yapmak. Nilüfer Belediyesi’nin Kurumsal Sosyal Sorumluluk projeleri gerçekleştirme ilkesi doğrultusunda, çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kütüphane Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- Nilüfer’de kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırarak kent kültürü oluşmasına katkı sağlayacak faaliyetlerin gerçekleşmesi çalışmalarını yürütmek.
- Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-78-01	28.04.2014	3 / 8	6	23.09.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	02/10/2024 tarihli 407 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

d) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

e) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

f) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO45001 ISG Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılmasını ve takibini sağlamak.

g) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

ğ) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

h) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

ı) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırılmalarını sağlamak ve kontrol etmek.

i) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını sağlamak.

j) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

k) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

l) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

m) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-78-01	28.04.2014	4 / 8	6	23.09.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	02/10/2024 tarihli 407 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu'nun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu, Kütüphane Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüferlilere, kütüphane hizmetlerini modern bir anlayışla; hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarına uygun biçimlerde sunulması için yapılan araştırmaları koordine etmek.

b) Kütüphane koleksiyonunun; güncel kaynaklar, arşiv değeri olan materyaller ve dijital veritabanları aracılığıyla zenginleştirilmesi yönündeki çalışmaları koordine etmek.

c) Nilüferlilerin kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla hizmet noktalarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

ç) Vatandaşlara kütüphanelerin tümünde sunulan ve genel hizmetler olarak adlandırılan; kütüphane danışma hizmetleri, koleksiyon erişimi, çalışma salonu kullanımı, ödünç- iade işlemi, üyelik işlemi, bilgisayar- internet erişim hizmeti, süreli yayın hizmeti, kataloglama hizmeti, kütüphane koleksiyonlarının çevrimiçi erişim hizmetlerinin denetlemek.

d) Kütüphaneler gelen ve kütüphanelerden talep edilen bağışların ilgili yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirilmelerini denetlemek.

e) Kent belleğinin oluşmasına ve gelişmesine katkı sağlayacak çalışmaların koordinasyonunu yapmak.

f) Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu'nun altında, Kataloglama Personeli, Etkinlik Personeli, Danışma Personeli görev yapmaktadır.

g) Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu Kataloglama Personeli; satın alma veya bağışla gelen materyallerin kütüphane sistemine kataloglanmasını sağlamak.

ğ) Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu Etkinlik Personeli; Proje Yürütme ve Geliştirme Bürosu'nun yapacağı planlamalar çerçevesinde kütüphane etkinliklerinin planlanması, organizasyonunu ve raporlanmasını sağlamak, etkinlikleri gerçekleştirmek. Müdürlük planlaması dahilinde banko hizmetlerinde görev almak.

h) Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu Danışma Personeli; kütüphane kullanıcılarına kütüphanelerin sunduğu tüm hizmetlerde yardımcı olmak. Müdürlük planlaması dahilinde etkinliklerde görev almak.

ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-78-01	28.04.2014	5 / 8	6	23.09.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	02/10/2024 tarihli 407 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu'nun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Proje Yürütme ve Gerçekleştirme Hizmetleri Bürosu, Kütüphane Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Nilüferlilerin kitap okuma alışkanlığı kazanması yönünde çalışmalar yürütülmesine olanak sağlamak.
- b) Öğrencilerin eğitim başarılarını destekleyecek etkinliklerin düzenlenmesi için projeler geliştirmek.
- c) Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkân sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmesini sağlamak.
- ç) Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projelerin geliştirilmesi çalışmalarını koordine etmek.
- d) Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla yürütülen çalışmaları koordine etmek
- e) Yeni kütüphanelerin belirli temalar çerçevesinde kurulması için yapılan çalışmaları koordine etmek ve projelendirmek.
- f) Stratejik Plan doğrultusunda engelleri ve/ya içinde buldukları koşullar nedeniyle kütüphanelere erişemeyenler kütüphane hizmetlerinin ulaştırılması yönündeki faaliyetler planlamak.
- g) Kütüphane hizmetlerinin, proje, yarışma vb. etkinliklerinin yaygın duyurusunu sağlamak, hizmetlerden yararlanma talepleri oluşturmak amacıyla, başta okullar olmak üzere sahada ziyaretler gerçekleştirmek.
- ğ) Nilüfer Belediyesi'nin Kurumsal Sosyal Sorumluluk projeleri gerçekleştirme ilkesi doğrultusunda, çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri yürütmek.
- h) Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu'nun altında, Gezici Kütüphane Personeli, Etkinlik Personeli, Sosyal Medya Personeli, Yazıevi Personeli ve Misi Akademi Personeli görev yapmaktadır.
- ı) Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu Etkinlik Personeli; kütüphane etkinliklerinin planlanması, organizasyonunu ve raporlanmasını sağlamak, etkinlikleri gerçekleştirmek.
- i) Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu Gezici Kütüphane Personeli; Gezici Kütüphane rotasında kalan tüm noktalarda kütüphane hizmeti sunmak ve okuyuculara yardımcı olmak.
- j) Proje Yürütme ve Gerçekleştirme Hizmetleri Bürosu Atölye Personeli; Atölye planlamasında eğitmen, takvim, program konusundaki hazırlıklarda yer almak, atölyeleri gerçekleştirmek ve raporlamak.
- k) Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Sosyal Medya Personeli; Kütüphane Müdürlüğü tarafından yapılan tüm etkinliklerinde kullanılmak üzere görsellerin tasarlanmasında, basımında, teslim edilmesinde görev almak.
- l) Proje Yürütme ve Gerçekleştirme Hizmetleri Bürosu Nilüfer Yazıevleri Hizmetleri Personeli; Yazıevlerinin yazışmalarını yapmak, konukların geliş gidişlerini düzenlemek, etkinlikler gerçekleştirmek ve raporlamak.
- m) Proje Yürütme ve Gerçekleştirme Hizmetleri Bürosu, Misi Akademi Personeli; yıl içerisinde farklı disiplinlerde atölyeler planlamak, atölyelerin duyurularını gerçekleştirmek, kayıtlarını almak, atölyelerin gerçekleşmesini sağlamak ve raporlanmasını gerçekleştirmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-78-01	28.04.2014	6 / 8	6	23.09.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	02/10/2024 tarihli 407 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

n) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

İdari İşler ve Satınalma Bürosu'nun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) İdari İşler ve Satınalma Bürosu, Kütüphane Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin taşınır kayıt, zimmet ve depolama işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması, kurum içi ve kurum dışı yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,

b) Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları idare etmek.

c) Müdürlüğü gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin İstek Öneri Sonuçlandırma ve Cevaplandırılması Talimatına uygun olarak işleme alınmasını sağlamak.

ç) İdari İşler ve Satınalma Bürosu'nun altında, Kitap Stok Yönetim Birimi Personeli, Teknik Destek Birimi Personeli, Kütüphane Kalem Birimi Personeli ve Destek Birimi personeli görev yapmaktadır.

d) İdari İşler ve Satınalma Bürosu Kitap Stok Yönetim Birimi Personeli; Satınalma kitapların kontrolü, gönderilmesi ve raporlanması. Bağış yapılan kitapların kabul işlemi, tasnifi ve taşınır kayıt işlemlerinin yapılması. Kitap ve diğer materyallerin dağıtım işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması.

e) İdari İşler ve Satınalma Bürosu Teknik Destek Birimi Personeli; İdari İşler ve Satınalma Bürosu'nun kendisine verdiği işleri yerine getirmek, teknik donanımların her türlü bakım, onarım, alımını yapmak ve yaptırmak. Teknik konularda diğer birimler ve dış kurumlar ile koordinasyonu sağlamak.

f) İdari İşler ve Satınalma Bürosu Kütüphane Kalem Birimi Personeli; Her türlü müdürlük yazışmalarını yapmak, sistemi takip etmek. Personelin çalışma çizelgesini hazırlamak ve puantajlarını yapmak.

g) İdari işler ve Satınalma Bürosu Destek Birimi Personeli; Kütüphanelerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, kütüphane hizmetleri kapsamında kitap, gazete, dergi vb. materyallerin dağıtımının sağlanması, etkinliklerde personel ve konukların ulaşımının sağlanması. Kütüphane bünyesinde bulunan araçların rutin bakım ve kontrollerinin takibinin yapılması.

ğ) Satınalma Hizmet Birimi Personeli, Müdürlüğün satınalma işlemlerinin yapılması, teknik şartname hazırlanması, taşınır işlemlerinin takibi, kütüphanelerin genel ihtiyaçlarının takibinin yapılması.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-78-01	28.04.2014	7 / 8	6	23.09.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	02/10/2024 tarihli 407 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ÜÇÜNCÜ KISIM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Kütüphane Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 8 / 8	Revizyon No 6	Revizyon Tarihi 23.09.2024
HAZIRLAYAN Erkan GÜNHAN Kütüphane Müdür V	KONTROL Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 02/10/2024 tarihli 407 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	