

**T.C.**  
**DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 –** Bu Yönetmeliğin amacı; Düzce Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** Bu Yönetmelik, Düzce Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
Belediye: Düzce Belediyesini,  
Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığını,  
Başkan: Düzce Belediye Başkanını,  
Başkan Yardımcısı: Düzce Belediyesi Başkan Yardımcısını,  
Meclis: Düzce Belediye Meclisini,  
Encümen: Düzce Belediye Encümenini,  
Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,  
Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,  
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,  
İfade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 –** Düzce Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
  - (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - (3) Hesap verebilirlik,
  - (4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - (5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - (7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6 –**

(1) Düzce Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Düzce Belediye Meclisi'nin 10/11/2006 tarih ve 29 / 381 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Düzce Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim,  
alt biriminden oluşur.

### **Personel**

**MADDE 7 –** Düzce Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### **Bağlılık**

**MADDE 8 –** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 –** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

#### **(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi**

- a) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
- b) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.
- c) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- d) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi.
- e) Personelin bilgilerinin bilgisayar ortamında tutulması ve güncellenmesini yapılması.
- f) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.
- g) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.
- h) Memur personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi.
- i) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- j) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi.
- k) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp, saklanması.
- l) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirilmesi.
- m) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- n) Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi.
- o) Memurlara kimlik kartı vermek, açıktan ve naklen atanan memurlara kurum sicil numarası verilmesi.
- p) Gizli Sicil Raporlarının düzenlenerek, birim amirleri tarafından doldurulmasını takip ederek dosyalarına kaldırılmasının sağlanması. 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olanlara her yılın ilk haftası itibariyle bir kademe verilmesi.
- q) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.

- r) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- s) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapılması.
- t) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların yurtdışına çıkışı ile ilgili Valilik Makamına bilgi verilmesi.
- u) Memur disiplin kurullarının oluşturulması, disiplin kurulu toplantı çağrılarının yapılması, sonuçlarının uygulanması.
- v) Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış görevden ayrılış, vekalet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerinin yapılması.
- w) Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdanı fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarından belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardımı Beyannamesinin doldurularak. Sağlık Karnesi tanzim edilmesi, sağlık karnesi bitenlerin karnelerinin yenilenmesi.
- x) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebinin yapılması.
- y) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- z) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.
- aa) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
- bb) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi.
- cc) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.
- dd) Belediyemizde yaz döneminde yükseköğretim öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapılması.
- ee) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- ff) Diğer belediye başkanlıklarında görev yapan ve iznini Düzce'de geçirmekte iken rahatsızlanan memurların muayene sevk kağıdı işlemlerinin yapılması.
- gg) Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- hh) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.
- ii) Resmî kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarının yapılması.
- jj) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- kk) Memur personelin Emekli Sandığı ile SSK hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- ll) 1., 2. ve 3. dereceli kadrolardaki memurların hususi pasaport işlemlerinin yapılması.
- mm) Kadro İhdas, Kadro İptal ve Kadro Derece Unvan değişikliklerini hazırlayarak, teklifi Belediye Başkanlığı aracılığı ile Belediye Meclisi'ne sunmak ve gereğini yerine getirmek.
- nn) Personel hareketleri (kadro dolu-boş durumu) ile ilgili olarak 3 ayda bir Valilik Makamına istatistik bilgilerinin düzenlenerek, sunulması.
- oo) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bütçe çalışmalarının yapılması.
- pp) Belediye personelinin Müdürlükleri ile birlikte hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, eğitim planı ve programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.
- qq) Memur yan ödeme ve özel hizmet tazminatları cetvellerinin hazırlanması, Valilik Makamı'ndan onay alınması ve Sayıştay'a gönderilmesi.
- rr) Memur emeklilik işlemlerinin yerine getirilmesi.
- ss) 3308 Sayılı Kanun gereğince Belediyemiz Müdürlüklerinde mesleki eğitimi yapacak, meslek lisesi stajyer öğrencilerin tespitinin yapılması, Başkanlık Makamı'ndan onay

- alınması, sözleşmelerinin düzenlenmesi, ay sonunda puantajlarının yapılması, ödemenin yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.
- tt) Üniversite öğrencilerinin yaz dönemi staj taleplerini değerlendirilmesi, işlemlerinin yapılması, staj dosyalarının düzenlenmesi ve staj sonuçlarının okullarına gönderilmesi.
- uu) Memur personelin başarı durumuna göre 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde ikramiye ödenmesi işlemlerinin yapılması.
- vv) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması,
- ww) Özlüklü işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- xx) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna aylık işgücü çizelgesi gönderilmesi.
- yy) Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylatılması.
- zz) Toplu-İş Sözleşme sürecini düzenlemek, görüşme tutanaklarını hazırlamak, sözleşme müzakerelerinin sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi.
- aaa) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.
- bbb) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereği kadro karşılığı tam zamanlı sürelerle yapılan sözleşmeler ile istihdam edilen sözleşmeli personelin başvurularının alınması.
- ccc) Sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin ücretinin belirlenmesi için yazı yazılması ve Meclis Kararının alınması.
- ddd) Hizmet Sözleşmesinin imza altına alınması.
- eee) Sözleşmeli Personelin sigorta girişinin yapılarak, SSK'na gönderilmesi ve ilgili birimde iş başı yaptırılması.
- fff) Sözleşme örneği, Meclis Kararı ve Mevcut Kadro Cetvellerinin İçişleri Bakanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi.
- ggg) Düzce Belediye Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Hizmet Alımı işine ait şartname ve sözleşme hükümleri çerçevesinde işin kontrolünü yapmak.
- hhh) Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Madde 6'da belirtilen tüm personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile bu personelin işi gereğince verilecek eğitimler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- iii) Her yılın başında tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- jjj) Yürürlükte olan veya yeni yürürlüğe giren kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge emirlerinin uygulanmasına esas olmak üzere eğitim verilmesi.
- kkk) Kurumun personel eğitim programı 1. ve 2. maddelerde belirtilen gerekçeler doğrultusunda hazırlamak ve program dahilinde personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verilmesi ve bunun sonucunda verilen sertifikaların ilgiliye verilmesi, ayrıca dosyalarında saklanması.
- lll) Mevzuat çerçevesinde gerektiğinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- mmm) İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan hizmet içi eğitim programlarını organize etmek.
- nnn) Kurum personeline verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerde memur personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, işçi personele 4857 sayılı İş Kanununa ve T.İ.S. gereğince işlem yapılması.
- ooo) Sivil Savunma ile ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak, faaliyetlerini yürütmek.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** – Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

### **(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü**

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil etmek.
- b) Müdürlüğün idaresinden 1. derece sorumludur.
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin 1. derece disiplin ve sicil amiridir.
- d) Personelin sicil raporlarını doldurmak.
- e) Müdürlük personelinin verimli çalışmasını, aralarındaki işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak.
- f) Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri, mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletmek görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.
- g) İşçi personeli kapsayan yılda veya iki yılda bir yapılan TİS görüşmelerine katılmak.
- h) Personele verilecek eğitimlerin yıllık planlarını oluşturmak ve bu plan doğrultusunda bu eğitimlerin verilmesini yürütmek.
- i) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
- j) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.
- k) Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanını karşı sorumludur.
- l) Görevini yerine getirirken kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde sorumludur.

### **(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Yardımcısı**

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü izinli, raporlu ve görevli olduğu hallerde, Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Müdürlüğün idaresinden 2. derece sorumludur.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yapılan iş bölümüne göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevlerine ilişkin olarak verilen işleri, mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek, zamanında yapılmasını sağlamak, gelen giden evrakın kayıt, tevzii, dosyalama, arşivleme, sevk işlemleri, demirbaş ve kırtasiye temini, özlük işleri, teksir, fotokopi ve daktilo işleri ile bilgisayar işlemlerini yürütmek ve gerektiğinde yapmak, büro malzemelerinin muhafaza ve sarflarını israftan kaçınarak yapılmasını sağlamak, demirbaşların bakım, onarım ve muhafazasını yapmak, yaptırmak,
- d) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak, kendisine bağlı büro personeli arasında iş ilişkilerini koordine etmek, verilecek büro işleri ile ilgili diğer görevleri zamanında ve tam olarak yürütmek.
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur.
- f) Görevini yerine getirirken, kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde sorumludur.

### **(3) Büro Personeli**

- a) Devlet Memurları Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- b) Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek.
- c) Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.
- d) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak.
- e) Görevli olduğu birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak.
- f) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek.

#### (4) Sivil Savunma Amiri

- a) Sivil Savunma Amiri; Sivil savunma görev ve hizmetlerin hazırlanmasından, planlanmasından ve yürütülmesinden, esas sorumlu bulunan Belediye Başkanının bu konularda yardımcısı, müşaviri, koordinatörü ve düzenleyicisidir.
- b) Sivil Savunma Amiri, görev ve hizmetlerin yürütülmesinden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- c) Sivil Savunma Planı, Sabotajlara Karşı Koruma Planı, 24 Saat Devamlı Çalışma Planı, Detay Planı, Savaş Görev Planı, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu, Kriz Merkezi Uygulama Talimatı, Harekât Merkezi Uygulama Talimatı ve Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı ve bu doğrultuda personel daimi giriş kartlarını düzenlemek
- d) Nöbetçi Memurluğu Talimatı ve Yangın Talimatı'nı da merkez birimleri ile koordine ederek hazırlamak, İlgili birimlerle de planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerin işlenmesini, gerektiğinde uygulanmasını takip etmek.
- e) Gerekli Sivil Savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek.
- f) Sivil Savunma hizmetleri için gerekli ödeneklerin bütçeye konulmasını, konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek.
- g) Sivil Savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak.
- h) Çalışma raporlarını hazırlamak.
- i) Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin buldukları birimlerde uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek.
- j) Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği'ne göre sefer görev emri almış olan kilit personelin ertelemesini yapmak.
- k) Kurumda çalışmasına ihtiyaç duyulan askerliğini yapmamış personelin sevk tehir işlemlerini yapmak.
- l) Kurum Amirinin vereceği benzer görevleri yapmak.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Ortak Hükümler

#### Genel Sorumluluklar

**MADDE 11 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personel;**

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

### **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**MADDE 12** – Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13** – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 14** – Bu yönetmelik hükümleri; Düzce Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15** – Bu yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.