

T.C.  
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
YAZI İŞLERİ 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 Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** Bu Yönetmelik, Düzce Belediye Başkanlığı Yazı İşleri 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: Yazı İşleri Müdürünü,  
Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,  
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,  
İfade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 –** Düzce Belediye Başkanlığı Yazı İşleri 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 Yazı İşleri 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 Meclisinin 10/11/2006 tarih ve 29/381 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**(2) Düzce Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;**

- a) Meclis İşleri ve Kararlar,
- b) Encümen İşleri ve Kararlar,
- c) Genel Evrak ve Dağıtım,
- d) İlan,
- e) Posta İşleri,
- f) Belediye Santralı,
- g) Evlendirme

alt birimlerinden oluşur.

**Personel**

**MADDE 7 –** Düzce Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür, bir müdür yardımcısı ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

**Bağlılık**

**MADDE 8 –** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 –** Yazı İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

**(1) Meclis İşleri ve Kararlar Birimi**

- a) Başkanlığın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlar,
- b) Meclis toplantı gündeminin meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini ayrıca posta, faks, toplu mesaj ve telefon araçları ile üyelere bilgi verilmesini sağlar,
- c) Meclis toplantı yer ve saati ile gündemi bildiren Başkanlık duyuru ve çağrısını Belediye web sayfasında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar,
- d) Meclis gündem akışı ile ilgili hazırlıkları yapar,
- e) Meclis görüşme zaptı ve kayıtlarını tutar, yazılı ve elektronik ortamda saklanmasını sağlar,
- f) Belediye Meclisinin kararlarını ve tutanak özetlerini yazar, divan başkanı ve katip üyelere imzalatır ve dosyalarında saklayarak, incelemeye hazır bulundurur,
- g) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere devam defterini tutar ve saklar,
- h) Belediye Başkanının yeniden görüşülmek üzere meclise iade etmediği kararları, yürürlüğe girmesi için süresi içerisinde Valilik Makamına gönderir.
- ı) Kararların bir suretini kendi bünyesinde arşivler ve yeteri kadar çoğaltarak "aslının aynıdır" ibaresi ile imzalayarak ilgili müdürlüklere zimmetle gönderir,
- i) İhtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların üst yazısını hazırlayarak, Belediye Başkanına imzalatmak suretiyle ilgili komisyona sevkini yapar ve yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlar, bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar,
- j) Belediye meclis üyelerine, meclis toplantısı ve İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını tutar ve gereği için ilgili Müdürlüğe gönderir,
- k) Meclis üyelerine ait mal beyanlarının, kanunda öngörülen sürelerde alınmasını temin ederek, belgelerin gizlilik içinde muhafazasını sağlar,

## (2) Encümen İşleri ve Kararlar Birimi

- a) Birimlerden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Encümeninde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havalesi yapılmış konuları gündem maddesi olarak hazırlayarak Belediye Encümenine sunar,
- b) Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmamasına, çıkıntı düzeltme ve çizinti varsa üzerlerinin mühürlenmiş ve imzalanmış olmalarına dikkat eder,
- c) Encümen gündemini çoğaltarak üyelere dağıtılmasını sağlar,
- d) Belediye encümeninin almış olduğu kararları yazar, encümen üyeleri tarafından imzalanmasını sağlar, karara katılmayan üyelerin, katılmayıp gerekçesi ile birlikte imzalanmasını sağlar,
- e) Kararların imzalı asılları ile karara esas eklerin birer suretini kendi bünyesinde arşivler,
- f) Alınan kararları yeteri kadar çoğaltarak, "aslının aynısıdır" ibaresi ile imzalayarak ilgili müdürlüklere zimmetle gönderir,
- g) Encümen karar özet defterini düzenli bir şekilde tutar, defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir, eksik imzaların gerekçesinin yazılmasını sağlar,
- h) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (katılmadı) veya (izinli) ifadelerinin yazılmasını sağlar,
- i) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenleyerek, gereği için ilgili müdürlüğe gönderir.
- i) 2886 sayılı Kanun kapsamında ihale komisyonu sıfatıyla encümenin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar, evrak akışını düzenler ve takip eder, ihale sürecindeki ve sonrasındaki işlemler ile ilgili yazışmaları yapar, karar ve tutanaklarını yazar, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması gereken yazışma, onay, bildirim iş ve işlemlerini takip eder ve sonuçlandırılmasını sağlar,

## (3) Genel Evrak ve Dağıtım Birimi

- a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen her çeşit yazı ve evrakı alır, havale imzasından sonra kaydını yaparak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim eder,
- b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapar ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim eder,
- c) Konusu itibarıyla birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar,
- d) Konusu itibarıyla önemli ve ivedi yazıların öncelikli olarak birim müdürüne veya ilgili başkan yardımcısına gönderilmesini sağlar.
- e) Gizlilik dereceli yazıların müdür tarafından açıldıktan sonra ilgili başkan yardımcısı tarafından havalesinin yapılmasını sağlar.
- f) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- g) Dosyalama ve arşiv görevlerini yürütür.

## (4) İlan Birimi

- a) Kamuoyuna yapılacak ilan ve duyuruları ilan panosu veya anons sistemi aracılığıyla yapar.
- b) İlan panosuna asılarak yapılan duyurularla ilgili asma kaldırma tutanaklarını düzenler, ilgililere tebliğini sağlar, bir nüshasını dosyasında saklar,
- c) Anons sistemi ile yapılacak olan cenaze, kayıp ve diğer ilanların düzgün ve sade bir ifade ile düzenli aralıklarla tekrar edilerek ilan edilmesini sağlar,
- d) Duyuru ve her türlü ilanla ilgili arşiv tutulmasını, bunlarla ilgili evrakın muhafazasını sağlar.
- e) İlanların yapılması (Pano- hoparlör), İlan tutanaklarının yazılması, imzalanması ve Dosya ve Arşiv görevlerini yürütür.

## (5) Posta İşleri Birimi

- a) Posta ücret ödeme makinasına avans yüklenmesi, Posta evrakının makineden geçirilmesi, Posta kayıt defterinin tutulması görevlerini yürütür.
- b) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet defterine işleyerek, yeterli ücreti içeren damga tatbikinden sonra PTT' ye zimmet karşılığı teslim eder,

- c) Posta pulu yerine gönderi üzerine posta ücretini gösterir kırmızı renkte damga tatbiki yapan posta ücret ödeme makinasını kullanıma hazır halde tutar,
- d) Başkanlıkça gönderilecek her türlü mektup, tebliğ evrakları, koli gibi posta gönderilerinin üzerine uygulanan damga tarihlerinin, gönderilerin postaya verildikleri güne ait olmasını sağlar,
- e) Ücret Ödeme Makineleri Yönetmeliği'nde tarif edilen hususlardan sorumludur.

#### (6) Santral Birimi

- a) Kurumun iç ve dış haberleşme hizmetlerini görür.
- b) Gelen aramalara düzgün ve sade bir ifadeyle cevap verilir.
- c) Dışarıdan veya kurum içerisinden yapılan görüşme taleplerini servis ilgililerine yönlendirir.
- d) Görüşmenin sağlandığına emin olduktan sonra hattı çeker.
- e) Şehirler arası konuşmalar için bir defter tutar, konuşanı ve konuştuğu yeri kaydeder. Konuşma özel ise postaneden bildirilen ücretin tahsili için durumu idareye bildirir.

#### (7) Evlendirme Birimi

- a) Resmi nikah başvurularını alır, nikah işlemi için gerekli olan evrakın teminini sağlar,
- b) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemeleri yapar,
- c) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü verir, Belediye Başkanı tarafından verilen yetkiye dayanarak nikah akdini yapar,
- d) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirir,
- e) Düzce Belediyesi Evlendirme Biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutar, arşivler ve muhafaza eder,
- f) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

#### Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

#### (1) Yazı İşleri Müdürü

- a) Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresine ilişkin, iç düzenlemeleri yapar,
- b) Müdürlüğü için Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre faaliyet yapar,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetleri için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar.
- d) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- i) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar.
- j) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler, sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- k) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

- l) Emrindeki elemanlara görevlerinin yerine getirebilmeleri için gerekli yetki devrini yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- m) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim eder,
- n) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
- o) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde alınması gereken tedbirleri için, verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- p) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- q) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- r) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililerine sunar.
- s) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- t) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- u) Görevi ile ilgili proje ve taslaklar hazırlar bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerinin onayına sunar,
- v) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
- w) Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükafat için üst makamlara teklifte bulunur,
- x) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder,
- y) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- z) Harcama yetkilisi olarak, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
- aa) Genel İş Yürütümü, Vekalet İşlemleri, Yetki Devri İşlemleri, Mal Bildirim İşlemleri, Personel Özlük İşlemleri, Mevzuat ve Diğer Yayın Abonelik İşlemleri, Taşınır Mal İşlemleri ve Elektronik Postaların Takibi yapar ve/veya yaptırır.

## (2) Yazı İşleri Müdür Yardımcısı

- a) Belediye karar organlarının (Meclis, Encümen ve Başkanlık) çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olur,
- b) "Belediye Başkanının izinli, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, kendisine vekalet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirmesi" ile ilgili evrakları takip eder, birimlere ve Valilik Makamına gerekli bilgilendirme ve yazışmaları yapar,
- c) Belediye Başkanının, uygun gördüğü takdirde görev ve yetkilerinden bir kısmını Belediye Başkan Yardımcıları veya yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devretmesi ile ilgili yazışmaları takip eder,
- d) Belediye Başkan Yardımcılarının izinli, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, yerine vekalet etmek üzere, görevlendirilecek başkan yardımcısı ile ilgili evrakları takip eder, birimlere gerekli bilgilendirme ve yazışmaları yapar,
- e) Belediye Başkanının ve Meclis Üyelerinin mal bildirimlerinin, seçildikten sonra, göreve devam ederken veya görevden ayrıldıktan sonraki hallerinde kanunda öngörülen sürelerde düzenlenmesi ve bunlarla ilgili yazışmalarını takip eder, Bildirimlerin içeriği

hakkında, hiçbir şekilde açıklama yapmaz ve bilgi vermez. Ayrıca mal bildirimlerindeki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak içeriği hakkında yayında bulunmaz.

- f) Müdürlüğe gelen- giden bütün evrakların, havale imzasından sonra kaydının yapılması, havale edilen yazının ilgili personele tebliği, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısının hazırlanması, son aşama olarak arşivlenmesi işlemlerini müdür adına takip eder,
- g) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmalarını yaptıktan sonra arşivlenmesini yapar,
- h) Belediye Başkanlığı adına Resmi Gazete ve Mahalli İdareler Mevzuatı ile ilgili açıklayıcı ve yararlı yayınların abonelik işlemlerini yapar, gelen yayınların ilgili yerlere ulaşmasını sağlar,
- i) Harcama yetkilisi adına taşınıruları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder. Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumlu olur.
- j) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve suresinde cevap verilmesini sağlar,

### (3) Diğer Personel

- a) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Ortak Hükümler

### Genel Sorumluluklar

**MADDE 11 –** Yazı İşleri 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) Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulunduğu 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 işlenir. 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. Yazışmaların, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olması sağlanır. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM** **eřitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13 –** İřbu 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.