

T.C  
ZONGULDAK BELEDİYESİ  
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirler.

**Kapsam:**

**MADDE 2-**(1) Bu Yönetmelik; Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**MADDE 3-**(1) Zonguldak Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4-**(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Zonguldak Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan : Zonguldak Belediye Başkanı'nı,
- c) Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü,
- ç) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- d) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- e) Yönetmelik: Özel Kalem Müdürlüğü görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat**

**MADDE 5-**(1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçiler
- d) Diğer Personel

**MADDE 6-**(1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak yürütülür.

-1-

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 7-(1)** Başkanlık Makamının Günlük- Haftalık Aylık randevu, çalışma ve toplantılarını planlamak.

(2) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili ünitelere, kişi ve kuruluşlara iletmek.

(3) İlimiz ve Belediyemiz Yönetim Üniteleri arasında sağlıklı bilgi akışının program dahilinde yürütülmesini sağlamak.

(4) Hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak kamuoyu ve basın ile ilişkileri düzenlemek.

(5) Faaliyetlerin halka tanıtımı organizasyonlarını gerçekleştirmek

(6) Belediye ile basın arasında karşılıklı Bilgi akışını sağlamak.

(7) Müdürlüğe intikal eden haberleri, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılmasını sağlamak.

(8) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkların yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(9) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri, ilgili birimlerle iş birliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(10) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(11) Başkanın katılmadığı organizasyona Başkanlık Makamı adına mesaj, çelenk yada çiçek göndermek.

(12) Ağırhlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

(13) İldeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak.

(14) Başkana sunulacak her türlü rapor, belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.

(15) Protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncelleştirilmesini sağlamak.

#### Müdürlük Yetkisi

**MADDE 8-(1)** Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### Müdürlüğün Sorumluluğu

**MADDE 9-(1)** Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte görevleri ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 10-(1)** Başkanın bilgisi ve denetimi altında, mevzuat gereği; Müdürlüğün sevk ve

-2-

idaresini yapmak, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak.

(2) Başkanlık Makamına doğrudan müracaat eden Resmi Kurum ve özel şahıs randevu müracaatlarını alarak belli bir plan içinde Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak.

(3) Belediye adına yapılan resmî tören, açılış etkinliklerini duyurmak. İlgili birim ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, konuk, misafir ve halkımıza ikram ve konaklama ihtiyaçlarını sağlamak.

(4) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.

(5) Belediye Başkanının Yurtdışı ve Yurtiçinde katılacağı toplantı ve ziyaretleri düzenlemek. Konaklama ve rezervasyonlarını organize etmek, gerçekleşen ziyaretlerde hediyeler vermek.

(6) Başkanlık Makamına yapılan Yurtdışı ve Yurtiçi misafir ağırlamalarını eksiksiz olarak yerine getirmek.

(7) Çalışmalarını Makamdan aldığı talimatlar doğrultusunda, Başkanlık Makamının görev ve sorumluluklarında Belediye Başkanına yardımcı olmak.

(8) Makamın her türlü yazışmalarını yapmak, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini ilgili birimlere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve Makamı bilgilendirmek.

(9) Vatandaş, Kurum ve Kuruluşlardan gelen taleplerinin takibini yapmak, Başkanımızın program çerçevesine uygun zamanlarda randevu taleplerini karşılamak.

(10) Birim elemanlarının görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki kolaylığı sağlamak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek.

(11) Açılış ve törenlere Belediye Başkanının iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına gerekli bilgilendirme mesajı (telgraf, çelek ya da çiçek) göndermektir.

(12) Belediye Başkanının seyahat rezervasyonlarının yapılmasını sağlamak,

(13) Başkanlık makamını halk, kurumlar ve Belediye müdürlükleri ile olan ilişkilerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak, hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak kamuoyu ve basın ile ilişkilerini düzenlemek, faaliyetlerin halka tanıtımı organizasyonlarını gerçekleştirmek.

(14) Site ve mahalle toplantılarının düzenlenerek halkın talep ve şikayetlerinin öğrenilmesini ve Başkanlık Makamına raporlanmasını sağlamak.

(15) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde; ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer mevzuata riayeti sağlamak, uygulanmasını kontrol etmek.

(16) İlgili kişilere kutlama ve taziye kartlarının gönderilmesini sağlamak.

(17) Belediyenin politikasına uygun olarak Müdürlük hedeflerini belirlemek, takip ve koordine etmek.

(18) Müdürlüğü ile ilgili yatırım planlarını ve bütçeyi hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek.

(19) Belediye içi ve dışı toplantı ve görüşmelerde Müdürlüğü adına Belediyeyi temsil etmek.

(20) Sorumlu olduğu Müdürlüğün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değişen koşullarına cevap verebilecek şekilde plarlarda esneklik yaratarak, işlerin tam ve zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.

(21) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konudaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek.

(22) Belediye Başkanının Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Sendikalar, Özel ve Tüzel kişiler ile halkımız tarafından gelen telefonları Başkanlık Makamına

3-

iletmek ve görüşmelerini sağlamak.

(23) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek.

**MADDE 11-(1)** Özel Kalem Müdürlüğüne gelen evrakların kaydını yapmak.

(2) Gelen ve Giden evrak defterlerini tarih ve sayılarına göre kaydetmek, Müdürlük dışına giden evraklara numara vererek ilgili birimlere zimmetle vermek.

(3) Özel Kalemce yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrılan dosyalara arşivlemek.

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmaları Özel Kalem Müdürünün imzası ile yürütür.

(5) Belediye dışı yazışmaları Belediye Başkanı yada bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

(6) Özel Kalem Müdürlüğüne gelen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek hazır hale getirmek.

(7) Kurum içinden dışından gelen duyuruların bilgilerini bağlı bulunduğu müdürlük personeline iletmek.

(8) Müdürlüğün işlerini yürütülmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması ve yürütülmesini sağlamak.

(9) Kendisine bağlı personelin çalışmasını takip etmek.

(10) Müdürlüğe alınan malzemelerin gerçekleştirme sorumlusu olarak verilelerini hazırlamak muhafaza etmek.

(11) Temsil Ağırılama ve Tören Giderleri kapsamında gerekli bütçeyi takip etmek. Hazırlıkları yürütmek.

(12) En yakın Amiri olan Daire Müdürünün vermiş olduğu görevleri takip etmek yürütmek.

(13) Belediye Başkanı ve Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı Başkan Yardımcısı, İç Denetçi, Meclis Üyeleri ve personelin Yurt dışı ve Yurt içi yolluklarını düzenlemek.

(14) Belediye Başkanı ve Üstlerinden almış olduğu talimatları yerine getirmek.

### **Basın ve Halkla İlişkiler Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 12-(1)** Yazılı görsel basını takip ederek Belediyemiz adına çıkan haberlerden Belediye Başkanı ve ilgili birimleri haber dar etmek, arşiv oluşturulmasını, sağlamak cevap verilmesinin söz konusu olduğu durumlarda Belediye Başkanı onayı ile işlemlerin yapılmasını koordine etmek.

(2) Belediye hizmetlerinin ve etkinliklerinin halkımıza duyurulması amacıyla yapılacak olan çalışma ve faaliyetlerde görev almak.

(3) Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımında kullanılan her türlü materyalin uygun kullanımını ve arşivlenmesini sağlamak.

(4) Belediye Başkanının izni ile Yerel ve Ulusal gazeteler ve görsel basına ilan hazırlamak, takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak.

(5) Dini, Milli Bayramları ve özel günleri takip ederek yazılı ve görsel basına Belediye Başkanının kutlama mesajlarını iletmek.

(6) Belediyeyi ziyaret eden yerel ve Ulusal basına eşlik etmek gerekli bilgileri vererek Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak.

(7) Belediye Başkanının toplantı ve etkinlikleri hakkında basına bilgi vermek, basın toplantısı düzenlemek ve Belediye Başkanının TV ve Radyo programlarına katılımı ile ilgili hazırlıklar düzenlemek.

(8) Belediye'yi ziyaret eden üst düzey yönetici ve yabancı konuk ziyaretlerinde gerekli çekim kayıtlarını hazırlayarak Belediye Başkanının onayı ile haber yapmak ve arşivlemek.

-4-

- (9) Belediye Başkanından ve üstlerinden aldığı talimatları yerine getirmek.  
(10) Mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### **Başkan Sekreterlik Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-(1)** Belediye Başkanının görüşme ve kabullerini yürütmek.

- (2) Belediye Başkanının Özel ve Resmi haberleşmelerini yürütmek.  
(3) Belediye Başkanının Kurum içi ve dışı randevu isteklerini düzenlemek.  
(4) Belediye Başkanının Resmi ve Özel açılışlarla ilgili tebrik ve davetiyelerini hazırlamak.  
(5) Belediye Başkanının Resmi ve gizli dosyalarını muhafaza etmek.  
(6) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve kullanmak ve temin etmek.  
(7) Belediye Başkanının ilgili Müdürlük ve birimlerle haberleşmesini sağlamak.  
(8) Kendi sorumluluğu alanında Özel Kalem Müdürünün vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.  
(9) Belediye Başkanı ve Üstlerinden almış olduğu talimatları yerine getirmek.

### **Beyaz Masanın Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 14-(1)** Aşağıda belirtilen görevler, Beyaz Masa tarafından yürütülür:

- a) Kent sakinlerinin Belediye'ye bizzat başvurusunda onları talepleri doğrultusunda yönlendirmek, başvurularına anında çözüm üretmek için hizmet vermek, her türlü şikâyet, istek ve görüşlerini almak, kaydetmek ve ilgili birimlere/kurumlara iletmek, ilgili birimlerle ya da kurumlara irtibata geçerek başvurulara çözüm aramak ve inceleme sonucunu başvuru sahibine iletmek.  
b) Belediyeye sözlü, yazılı, elektronik ortamda veya başka yollarla ulaşan her türlü şikâyet, görüş ve talepleri değerlendirmeye almak, kayıt altına almak, çözüm üretilmesi ve verilen hizmetlerin daha verimli hale getirilmesi için birimlerle koordinasyon halinde olmak.  
c) Belde sakinlerinin hemşehri hukukunu gözeterek vatandaşların, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilendirme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanmaları için Belediye'nin halka ilişkiler fonksiyonunu yürütmek.  
ç) Belediyenin Alo 4440667 Çağrı merkezi ve Whatsapp ihbar hattımız olan 05528976767 numarası ile çözüm ekibi olarak hizmet vermek, vatandaşlara modern müşteri hizmetleri mantığıyla daha kaliteli ve hızlı hizmet sunmak üzere çalışmalar yapmak,  
d) Belediye hizmetleri ile ilgili olarak vatandaşın değerlendirmesini ölçmek için memnuniyet anketleri düzenlemek.

- (2) Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda birime verilecek görevleri yerine getirmek.

**MADDE 15-(1)** Beyaz Masa, bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan, yardımcıları veya birim müdürü tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**MADDE 16-(1)** Beyaz Masa, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik'te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 17-(1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve Merkezin hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- b) Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
- c) Servislerindeki çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
- ç) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
- d) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.

### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 18-(1)** Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
- b) Birim faaliyet raporunu yazmak.
- ç) Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
- ç) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
- d) Bilgisayar, telefon fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
- e) Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
- f) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

### **Özel Kalem Hizmetli Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 19-(1)** Belediye Başkanı Makamı ve diğer odaların düzen ve temizliğini yapmak.

- (2) Başkanlık Makamına gelen konuk ve misafirlere ikram hizmetlerini yerine getirmek.
- (3) Başkanlık Makamını havalandırılmasını sağlamak, akşamları elektronik aletlerin fişini çekip kapıları kapatarak güvenliğini sağlamak.
- (4) Belediye Başkanının düzenlemiş olduğu toplantılarda Belediye Başkanının toplantı odalarında oturumu sağlamak.
- (5) Kullanmış olduğu malzemeleri eksiksiz tamamlamak ve muhafaza etmek.
- (6) Başkanlık Makamına ait evrakları ilgili yerlere getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- (7) Belediye Başkanı ve amirlerince verilen görevleri yapmak.

### **Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-(1)** Başkanlık ve Müdürlüğüne ait görevlerini en iyi şekilde öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranışlar sergilemek.

- (2) Görevi ile ilgili mesleki bilgi açısından kendisini geliştirmek.
- (3) Kendi görev alanı içerisinde Müdürlüğünün verimliliğini artırmak, vatandaşlardan gelen başvurularda onları ilgililere yönlendirmek.
- (4) Birimine gelen ve çıkan evrakı eksiksiz olarak imza karşılığı almak ve teslim etmek.
- (5) Birimine başvuran vatandaşlara güler yüzlü davranmak, taleplerini en kısa sürede yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin Planlanması**

**MADDE 21-(1)** Özel Kalem Müdürlüğün de yapılacak işler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 22-(1)** Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personel, üstleri tarafından kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen gösterilmelidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İş Birliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği**

**MADDE 23-(1)** Müdürlüğe bağlı çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp, dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür evrakı gereği için personele havale eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 24-(1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

**MADDE 25-(1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış Müdürlük evrakları yine zimmet ile ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

## Arşivleme ve dosyalama

**MADDE 26-(1)** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planına uygun olarak tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

### Denetim ve disiplin hükümleri

**MADDE 27-(1)** Özel Kalem Müdürü, birim personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Özel Kalem Müdürü, birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Özel Kalem Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

### Ödev ve Sorumluluklar

**MADDE 28-(1)** Personel belediye menfaatini korumak, mevzuatla belirlenen esaslara uymak, verilen görevleri dikkat ve itina ile yapmak ve yürürlükte mevzuat hükümlerinde ön görülen ödev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlü ve amirlerine karşı sorumludur. Amirler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.

(2) Personelin başlıca ödevleri şunlardır:

a) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak.

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) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak.

ç) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, Kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan Kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak.

d) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak.

e) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek.

f) Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek.



g) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek.

h) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.

### **Sır Saklama**

**MADDE 29-** (1) Kurum personeli, görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonrada devam eder.

### **İkamet ve Adres Bildirme**

**MADDE 30-** (1) Kurum personeli sürekli ve geçici adresler ile adres değişikliklerini en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

### **Bilgi ve Demeç Verme**

**MADDE 31-** (1) Personel, Belediye çalışmaları ile ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev ancak Başkan ya da görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.

### **Yasaklar**

**MADDE 32-**(1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda Devlet Memurları için öngörülen yasaklar ve Toplu İş Sözleşmesi veya yürürlükteki diğer mevzuatlardaki yasaklar tüm Belediye personeli için geçerlidir.

### **Devir Teslim ve Buna İlişkin Tutanak ile İlişik Kesme Belgesi**

**MADDE 33-**(1) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılan personeller için ilişik kesme belgesi düzenlenir.

### **Kılık Kıyafet**

**MADDE 34-**(1) Kurum personeli, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ve diğer ilgili mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

### **Ortak Hükümler**

**MADDE 35-**(1) Tüm personel;

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

-9-

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

ç) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. .Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 36-(1)** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 37-(1)** Bu yönetmelik hükümleri; Zonguldak Belediyesi meclisinin kararının kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

### **Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 38-(1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi, 07.03.2016 tarih ve 6/53 Sayılı Meclis Kararıyla kabul edilen Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliğini Yürürlükten kaldırılır.

### **Yürütme**

**MADDE 39-(1)** Bu Yönetmelik Hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanı yürütür.