

**MEZİTLİ BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BÖLÜM I**  
**GENEL HÜKÜMLER**

- AMAÇ:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personelin işe alınmasından, atanmasına, nakillerine, ilerlemelerine, aylık ve hak edişlerin ödenmesine, sosyal güvenlik kuruluşlarıyla ilişkilerinin düzenlenmesine ve emeklilik işlerine kadar değişen bir dizi özlük sürecini düzenlemek örgütlemek ve yönetmek temel işlevlerini yerine getirmenin yanı sıra, personelin niteliksel düzeyinin artırılmasını öngören insan gücünü geliştirmek için hizmet içi eğitim düzenler.
- MADDE 1-** Bu yönetmelik, Mersin/Mezitli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.
- MADDE 2-** Bu yönetmelik hükümleri Mersin/Mezitli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde uygulanır.

**BÖLÜM II**  
**ESAS HÜKÜMLER**

- MADDE 3-** İnsan Kaynakları Müdürlüğü 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 48. maddesi ve 31/05/2009 tarih 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının çıkardığı yönetmelik hükmü uyarınca kurulmuştur. Bu Yönetmelik 5393 sayılı Yasanın 18. maddesinin m bendine göre hazırlanmıştır.

**BÖLÜM III**  
**DEYİMLER VE TANIMLAR**

- MADDE 4-**
- |           |  |
|-----------|--|
| Belediye  | : Mersin/Mezitli Belediyesi                                    |
| Başkanlık | : Mersin/Mezitli Belediye Başkanlığı                           |
| Müdürlük  | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü                         |
| Personel  | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel |

**BÖLÜM IV**  
**KURULUŞ**

- MADDE 5-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 1 Müdür, 3 bağlı Alt Birim Şefliği ve alt birimlerde yeteri kadar personelden oluşmaktadır.
- MEMUR İLİŞKİLERİ ALT BİRİM ŞEFLİĞİ
  - İŞÇİ İLİŞKİLERİ ALT BİRİM ŞEFLİĞİ
  - İNSAN GÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME ALT BİRİM ŞEFLİĞİ

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:**

- MADDE 6-**
- Başkanlık personelinin sicil, tahakkuk ve özlük işlerini yürütmek,
  - Çeşitli hizmet dallarında çalıştırılacak personelde bulunması gerekli nitelikleri tespit etmek,
  - Personele mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak,
  - Personeli objektif ölçülere göre değerlendirerek, başarılı olanları imkan ölçüsünde teşvik etmek ve ödüllendirmek
  - Başkanlığın personel politikasının belirlenmesine yararlı çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve Başkanlık Makamına sunmak,
  - Personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde

dağılımını sağlamak üzere atama teklifinde bulunmak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak.

- g) Başkanlığa özgü meslek ve ihtisas dalları için, personelin değerlendirilmesinde yararlanılacak özel testler hazırlamak ve geliştirmek,
- h) İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek,
- i) İntibak ve terfii işlerini yürütmek,
- j) Gereğince işveren vekili olarak toplu iş sözleşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- k) Kalkınma plan ve programlarındaki personel ile ilgili ilke ve tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
- l) Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüşüne sunmak,
- m) Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gereğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek, davaları personel görevleri açısından izlemek,
- n) Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,
- o) Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak,
- p) Personelin geçici görevlerine ilişkin olurlar almak ve ilgililere tebliğ etmek
- q) Görev değişiklikleri yapılan işçi,memur ve sözleşmeli personellerin görev yazılarını personellere tebliğ etmek.

#### MADDE 7-

- a) Personel ihtiyaçlarını devamlı olarak tespit etmek ve sağlamak için ilgili Başkanlık birimleriyle;
- b) Personel rejimi ve yasaları konusundaki gelişmeleri ve yeni uygulamaları izlemek için Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile;
- c) Çeşitli ücret statülerinin uygulama biçimlerine ilişkin bilgi alışverişinde bulunmak üzere Bakanlıklar, Belediyeler ve diğer kuruluşların personel birimleri ile;
- d) Emeklilik, Sigorta, İş ve İşçi Yasaları konularındaki değişiklikleri izlemek için Emekli Sandığı,S.G.K., Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve ilgili işçi kuruluşları ile;
- e) Teknik yardım projelerinin staj ve uzmanlıklarla ilgili bölümlerinin hazırlanmasında ilgili üniteler ile;
- f) İnsan gücü planlaması çalışmalarının yürütülmesinde ilgili üniteler ile;

Birimdeki birim yetkilileri müdürden alacağı direktiflere göre hareket eder.

### BÖLÜM V

#### MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### MADDE 8-

- 1- Direktif alacağı yöneticiler:  
Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısı
- 2- Direktif vereceği:  
Alt Birim Şefleri ve birim personeli
- 3- Görevi:
  - a) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek,
  - b) Modern usul ve metotlardan yararlanarak ünitelerle işbirliği yaparak hazırlanan yıllık kadro cetvelleri ile yıl içinde yapılacak kadro değişikliklerini nedenleri ile birlikte Başkanlık Makamına sunmak,
  - c) Personel alımı ile gerektiğinde burslu öğrenimi objektif ilişkilere bağlayacak politikanın saptanması ve göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
  - d) Kurum personelinin memuriyetteki ilerleme aşamalarını gösterir sicil karne dosyalarının

düzenlenmesine ilişkin objektif ve açık politika tespit ederek, bu dosya ve sicilleri düzenlemek.

- e) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,
- f) Kurum personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- g) Personelin (T.C. Emekli Sandığı) ve S.G.K. ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirimlerini düzenleyerek her yıl zamanında Emekli Sandığına ve S.G.K.'na göndermek,
- h) Personelin izin işlerini mevzuata göre yürütmek,
- i) Personelin aylık olağanüstü ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- j) İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak,
- k) Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak,
- l) Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.
- m) Personelin icra, mali v.s. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- n) İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,
- o) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
- p) Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,
- q) Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak,
- r) Müdürlükler arası ve üniteler arası yazışma yapmak,
- s) Her yıl sonu birim bütçe taslağını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- t) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer birimlerdeki personellerin harcırahlarını kontrol ederek onaylamak.
- u) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- v) BES Bireysel Emeklilik Sistemi (maaştan kesip, ayın 15'de sisteme yükleme yapmak
- w) HİTAP Hizmet Takip Programı maaşa işlenip hitap sistemine süresinde giriş yapmak.

#### 4- Yetkileri:

- a) Yıllık kadro cetvellerine ve yıl içindeki değişiklikleri Başkanlık Makamına sunmak,
- b) Personel alım ilkelerini saptamak,
- c) Müdürlük personelinin özlük haklarına ilişkin işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- d) Personelin parasal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- e) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek, disiplini sağlayıcı önlemleri almak,
- f) Müdürlükler arası ve üniteler arası yazışma yapmak,
- g) İmza ve parafe etmek,
- h) İzin vermek,
- i) Tezkiye vermek,
- j) Yönetimi altındaki personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- k) Her yıl sonu bütçe taslağı ve iş programı hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak,
- l) İş programının gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
- m) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek,
- n) Uyarma ve kınama cezası vermek,
- o) Başkanlık Makamınca verilecek tüm yetkileri kullanmak,

#### 5- Sorumlulukları:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemekten ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini gereği

gibi kullanmaktan ötürü Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

## **BÖLÜM VI GENEL İLKELER VE TANIMLAR**

MADDE 9-

### **A- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI :**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- 1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.  
Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

### **B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK :**

- 1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmalari olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
- 2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
  - a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan “Hak” olarak yorumlanmaktadır.
  - b) Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk “bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.
- 3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.  
Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.  
Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.  
Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

## **BÖLÜM VII**

### **YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

MADDE 10-

- A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklediği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir.

Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerinin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama :

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme :

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon :

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim :

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b) Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme :

- a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme :

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme :

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bur karar ve seçim yetkilerininin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

- 3- Kolaylaştırma :  
Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- 4- Değişirme :  
Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşınmalıdır.
- 5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :  
Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteginde bulunmalıdır.
- 6- Geliştirme :  
Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
- 7- Devamlılık :  
Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
- 8- Liderlik :  
Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.
- 9- Moral :  
Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
- 10- Takdir ve ceza :  
Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.
- 11- Disiplin :  
Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- 12- Ortam :  
Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

#### **MADDE 11- MEMUR İLİŞKİLERİ ALT BİRİM ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ:**

##### **MADDE 11/1: Görevleri:**

- a) Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden çıkarılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Başkanlığın maaşlı memur ve yevmiyeli işçi kadrosu ihtiyacını tespit etmek, kadroların alınması için öneriler hazırlamak, alınan kadroların dağıtım işini yürütmek,
- c) Belediyeye ilk kez alınacak personel için mevzuat hükümleri uyarınca tüm hazırlığı yapmak, Personel ihtiyacını, belediye içi ve dışından karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak,
- d) Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- e) Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet görevi, 2. görev, yer değiştirme, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- f) Takdirname, teşekkür, ödül, görevden çekilme, disiplin cezaları, göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- g) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, soyadı değişikliği, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak.
- h) Memurlara kimlik kartı vermek, sicil karnesi düzenlemek, emekli sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

- i) Olumluluk belgesi düzenlemek, askerlik durumunu belgelemek, sicil dosyalarını devren almak ve başka kurumlara devretmek,
- j) İl İdare Kurullarının kararlarını ilgililere bildirmek ve alındı belgesi çevirmek, memurların mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
- k) Derece ve terfi ve kademe ilerlemeleri onaylarını almak, bunların kayıt işlemlerini tutmak, terfi edecek memurlar ile müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek meclis kararının alınmasını sağlamak ve gerekçeleri ile birlikte ilgili bakanlığa ileterek kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro defterlerini tutmak ve bütçe için gerekli döküman vermek.
- l) Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip, sicilini işlemek ve gerekiyorsa intibak işlemini yapmak,
- m) Gizli sicil işlemlerini yapmak, olumsuz sicil alan memurların uyarılmalarını sağlamak, iki yıl olumsuz sicil alanlara ilişkin işlemleri yapmak,
  - Her yılın Aralık ayında birimlere gizli sicil fişi göndererek bu fişlerin doldurulmasını sağlamak, dosyalarına kaldırmak,
  - Terfi edecek personel için teksiye durumunu belirtir, gizli sicil fişini yazmak.
- n) Sicil dosyalarında bulunması gereken belgeleri sağlamak ve dosyalarında saklamak,
- o) Başkanlıktan ayrılan personel ile ilgili sicil işlemlerini yürütmek,
- p) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile izne çıkacak memurların yerine vekalet bırakılanların onaylarını almak ve gerekli işlemlerini yapmak,
- r) Hizmet ihyası, toptan ödeme, kesenek iadesi ile emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak, hizmet cetveli çıkarmak,
- s) 1-2 ve 3. derece kadrolarda görevli personelin özel pasaport işlemlerini yapmak,
- ş) Yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- t) Personelin servet beyannamelerini doldurtmak ve sicil dosyasında muhafazasını sağlamak, özlük dosyalarını korumak ve yetkililere imza karşılığı vermek
- u) Alt Birimin kayıt, ayniyat işlemlerini yapmak,
- v) Maaş işlemlerini yapmak: Maaş işlemlerinde icrası olan personellerin icra kesintilerini yapıp, kesintileri ilgili icra dairesine göndermek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
  - Belediye memurlarının mali haklarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,
  - geçici veya sürekli görev yollukları ile ilgili avans mahsup işlemlerini düzenlemek,
  - Emekli keseneği, Emekli Sandığında alınan borçlar, sigorta primleri kefalet aidatı, icra borçları, bütçe hizmetlerinden doğan borçları, vergiler, resimler gibi kesintiler ve tasarruf bonoları ile ilgili işlemleri yürütmek,
  - Dış ülkelere gönderilen personelin döviz, taahhüt ve pasaport işlemlerine ilişkin işlemlerini yapmak,
  - Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi ve görüşleri hazırlamak,
  - Sayıştay'ın kesin kararını ve Sayıştay'dan türlü nedenlerle geri gönderilen evrakların incelemek ve cevap vermek,
  - Personel harcamalarına ilişkin bütçe hazırlıkları yapmak.
  - Yıl sonu faaliyet raporlarını hazırlayıp günü geldiğinde ilgili birime tebliğ etmek.

#### MADDE 11/2: İş İlişkileri:

- a) Bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün diğer alt birim şeflikleri,
- b) İnsan Kaynakları ve Alt Birim Müdürünün direktiflerine göre, Müdürlüğün görevlerine ilişkin konularda;
  - 1- Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Başkanlığın diğer birimleri
  - 2- Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü
  - 3- Sosyal Güvenlik Kurumu
  - 4- Maliye ve Gümrük Bakanlığıİle iş ilişkileri kurar.

#### MEMUR İŞLERİ ALT BİRİM ŞEFLİĞİNİN:

- 1- Direktif alacağı yöneticiler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

2- Direktif vereceği personel : Alt birim şefliği personeli

Görev ve sorumluluğu:

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.
- b) Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip, bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan İnsan Kaynakları Müdürüne karşı sorumludur.

## MADDE 12- İŞÇİ İLİŞKİLERİ ALT BİRİM ŞEFLİĞİ:

MADDE 12/1: Görevleri:

- a) Belediyede, 506 sayılı SGK ve 4857 sayılı İş Yasası ile Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak,
- b) Sınavı kazanan işçi adaylarının hazırlık evraklarını tamamlamak ve tayinlerini yapmak,
- c) Belediyeye ilk kez alınacak personel için mevzuat hükümleri uyarınca tüm hazırlığı yapmak, personel ihtiyaçlarını, belediye içi ve dışından karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak,
- d) SGK işe giriş bildirgelerini vermek ve güvenlik soruşturması yaptırmak,
- e) 4857 sayılı İş Kanununun 30.maddesi gereğince işe alınacak özürsüzler ile hükümlülerin işbaşı yapabilmeleri için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- f) 506 sayılı Yasanın 60. maddesi gereğince yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yerine getirmek,
- g) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak,
- h) İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,
- i) İşçilerin fazla mesailerini ile ilgili Bölge çalışma Müdürlüğünden izin almak. İşçilerin yıllık ücretli izin onaylarını alarak, izinlerin kullanılmasını sağlamak,
- j) Vasıfsız işçiler veya unvan değişikliği istenen işçiler arasında pozisyon değişikliği sınavı yapılmasının temini ile unvan değişikliğini sağlamak,
- k) İlgili Müdürlükler tarafından hazırlanarak Müdürlüğe gönderilen yıllık işçi giderleri ile ilgili bütçe için gerekli dökümanı vermek,
- l) İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- m) İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak,
- n) Müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek gerekli meclis kararlarının alınmasının temini ve gerekçeleriyle birlikte ilgili Bakanlığa intikali ile yeni kadroların ihdası isteminde bulunmak,
- o) Belirli süre hizmet akitleriyle çalışan işçi personelin, akit sürelerinin bitiminde Müdürlüklerin teklifi ile hizmet akitlerinin yenilenmesini sağlamak,
- p) Maaş işlemlerini yapmak.
- r) Toplu İş Sözleşmesine ilişkin altyapıları hazırlamak ve görüşmelere katılmak.
- s) Toplu İş Sözleşmesine göre maaştan kesilen sendika aidatlarını ilgili sendikaya liste halinde bildirmek.

MADDE 12/2: İş İlişkileri:

- a) Bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları Müdürlüğünün diğer alt birim şeflikleri,
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktiflerine göre, Müdürlüğün görevlerine ilişkin konularda;

1-Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Başkanlığın diğer birimleri

2-Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü

3-Sosyal Güvenlik Kurumu

4-Maliye ve Gümrük Bakanlığı



İle iş ilişkileri kurar.

### **İŞÇİ İLİŞKİLERİ ALT BİRİM ŞEFLİĞİNİN:**

1-Direktif alacağı yöneticiler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

2-Görev ve sorumluluğu

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.
- b) Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip, bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan İnsan Kaynakları Müdürüne karşı sorumludur.

### **MADDE 13- İNSANGÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME ALT BİRİM ŞEFLİĞİ**

#### **MADDE 13/1 –Görevleri**

İnsan kaynakları politikasının hedefi , Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak personelin seçilmesi, eğitilmesi, uluslararası normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir.

Belediyenin insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- b) Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
- c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak ,
- d) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak.
- e) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci’nin” oluşmasını sağlamak,
- f) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak,
- g) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.

#### **MADDE 13/2 –Belediye insan kaynakları planlaması;**

Kurumun görevleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak personeli belirlemek amacıyla yıllık olarak yapılır. Bu planlar, Belediye görevlerindeki değişmeler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel eliyle yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

Belediye insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) İş analizleri,
- b) Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları ,
- c) Belediyenin birimler itibariyle norm kadroları ,
- d) Birimler ve ünvanlar itibariyle personel ihtiyacı ,
- e) Personele verilecek kurum içi , kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları.

#### **MADDE 13/3- İş İlişkileri**

- a) Bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün diğer alt birim şeflikleri
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün direktiflerine göre ve müdürlüğün görevlerine ilişkin konularda;
  - Başkanlığın ilgili birimleri
  - Devlet Personel Dairesi,
  - Maliye ve Gümrük Bakanlığı
  - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

- Sendika
- İle iş ilişkileri kurar.
- ALT BİRİM ŞEFİNİN:**
- 1- Direktif alacağı yöneticiler:
  - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- 2- Direktif vereceği personel:
  - Alt birim şefliği personeli
- Görev ve sorumluluğu:

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.
- b) Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip, bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur.

## **BÖLÜM VIII**

### **PERSONELİN HAK, ÖDEV VE SORUMLULUKLARI**

#### **HAKLARI**

#### **UYGULAMAYI İSTEME VE GÜVENLİK**

**MADDE 14** –Belediye personeli , yürürlükte bulunan kanun , tüzük ve yönetmelik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.  
Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilmez. Ücret ve diğer hakları elinden alınmaz.

#### **SOSYAL GÜVENLİK**

**MADDE 15** –Belediye personeli , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 Sayılı İş Yasası ,5510 sayılı Yasa ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyet Emekli Sandığı Kanununun ve bu kanunların öngördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır.

#### **ÇEKİLME**

**MADDE 16** –Memur yazılı müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunabilir. Personel, izinsiz veya kabul edilen mazereti olmaksızın görevini on gün süreyle kesintisiz terk etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilmiş sayılır.  
Çekilmek isteyen memur, yerine atanan personelin göreve başlamasına veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar göreve başlamadığı veya yerine bir vekil atanmadığı taktirde, en yakın amirine haber vererek görevini bırakabilir.  
Olağanüstü bir mazeretle çekilenler, en yakın amirine haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildir.

#### **MÜRACAAT, ŞİKAYET VE DAVA AÇMA**

**MADDE 17** –Personel, Belediye ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya Kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptir.  
Müracaat ve şikayetler sözlü veya yazılı olarak en yakın amirden başlayarak silsile yoluyla ve şikayet edilen amir atlanmak suretiyle yapılır. Şikayet edilen amir en yakın sicil amiri olmadığı hallerde, müracaat ve şikayete ilişkin başvurular ilk önce bu amire yapılır. Şikayet ve müracaatlar, yetkililerce en çok otuz gün içerisinde incelenir ve sonuçları ilgililere bildirilir.

#### **İZİN**

**MADDE 18** –Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, İşçiler ise 4857 sayılı Kanun ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptir. 5393 sayılı Yasa'nın 49.maddesine göre Tam Zamanlı Sözleşmeli personeller ise sözleşmelerinde belirtilen kadar izin kullanabilirler.

#### **ÖDEV VE SORUMLULUKLAR**

**MADDE 19** –Personel, Belediye menfaatini korumak, mevzuatla belirlenen esaslara uymak, verilen görevleri dikkat ve itina ile yapmak ve yürürlükte mevzuat hükümlerinde öngörülen 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 sorumludurlar.

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 tekrarlırsa 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,
- d. 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,
- e. Çalıştığı 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,
- g. Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, aşırı alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
- h. Görevi, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikayetlerini yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının tavassutuna ve yardımına başvurmamak,
- i. 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, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek,
- j. Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.

#### **SIR SAKLAMA**

MADDE 20 –Kurumun ve meslek personelinin denetim ve inceleme görevi gizlilik gerektiren görevlerindedir. Bu sebeple 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 sonra da devam eder.

#### **İKAMET VE ADRES BİLDİRME**

MADDE 21 -Personelin, görev yaptığı hizmet biriminin bulunduğu yerleşim merkezinde (mücavir alanlar dahil, belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmesi esastır.

Görevini aksatmaması şartıyla, personelin birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmesine Başkan tarafından izin verilebilir.

Personel, resmi tatillerde ve izinlerde ilgili birim amirlerine bilgi vermek suretiyle ikamet ettikleri il hudutlarını terk edebilir.

Sürekli ve geçici adresler ile adres değişiklikleri en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.

#### **BİLGİ VE DEMEÇ VERME**

MADDE 22 -Personel, Belediye çalışmalarıyla 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 23 - Belediye personeli, Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını

gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumlarını iştiraklerinde kurumların temsilen alacakları görevler hariç)

Belediye personeli ücret karşılığı olmaksızın uzmanlık alanlarıyla ilgili mesleki yayın organlarında yayın kurulu üyeliği yapabilir. Personelin yazdıkları makale veya inceleme yazılarıyla; yönetim ve denetim kurullarında görev almamak koşulu ile kooperatif üyeliği bu maddede öngörülen yasaklamanın dışındadır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet Memurları için öngörülen yasaklar Belediye personeli için de geçerlidir.

### **DEVİR TESLİM VE BUNA İLİŞKİN TUTANAK İLE İLİŞİK KESME BELGESİ**

**MADDE 24** –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 ayrılanlardan, devir ve teslim tutanağıyla teslim edilenlerin dışında, personelin Belediye ile her türlü alacak ve borçlarını gösterir bir ilişik kesme belgesi tahakkuk ünitesince düzenlenir ve genel hükümlere göre tahsilat yapılır.

**MADDE 25** –Kurum personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve diğer ilgili mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

## **BÖLÜM IX ORTAK HÜKÜMLER**

**MADDE 26 - TÜM PERSONEL :**

- Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**MADDE 27: GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER :**

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

**MADDE 28: ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :**

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
  - Gelen evrak dosyası
  - Giden evrak dosyası
  - Avans dosyası
  - Ayniyat , demirbaş dosyası
  - Genelge ve bildirimler dosyası.

**MADDE 29:** Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

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

Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

## **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**MADDE 30 :**Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 31:** Bu Yönetmelik hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı yürütür.