

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA 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, toplu iş sözleşme sorunlarının çözümüne, sosyal güvenlik kuruluşlarıyla olan ilişkilerinin düzenlenmesine ve emeklilik işlerine kadar değişen bir dizi özlük sürecini düzenlemek, örgütlemek ve yönetmek gibi temel işlevlerin yerine getirmenin yanı sıra, personelin niteliksel düzeyinin artırılmasını öngören insan gücünü geliştirmek için hizmet içi eğitim düzenler.

**MADDE 1- KAPSAM :**

Bu yönetmelik Zonguldak Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarını düzenler.

**MADDE 2**

Bu yönetmelik hükümleri Zonguldak Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne uygulanır.

**BÖLÜM II  
ESAS HÜKÜMLER**

**MADDE 3**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, "5393 sayılı Belediye kanununun 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe uygun olarak Belediye Meclisi kararı ile oluşturulan ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev, Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup" Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

**BÖLÜM III  
DEYİMLER VE TANIMLAR**

**MADDE 4- Belediye :**

Zonguldak Belediyesi

Başkanlık : Zonguldak Belediye Başkanlığı

Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel

/

5

11

## BÖLÜM IV KURULUŞ

### MADDE 5

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ; Müdür, İnsan Kaynakları ve Eğitim birimi ve Bordro biriminden oluşmaktadır.

### MADDE 6- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI

- 1) Belediye personelinin özlük işlerini yürütmek,
- 2) Çeşitli hizmet dallarında çalıştırılacak personelde bulunması gerekli nitelikleri tespit etmek,
- 3) Personele mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden imkanlar sağlamak,
- 4) Başkanlığın personel politikasının belirlenmesine yararlı çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve Başkanlık Makamına sunmak,
- 5) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ,nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak.
- 6) İşe alınacak personelin niteliklerini tespit etmek ve işlemleri yürütmek.
- 7) İntibak ve terfii işlerini yürütmek,
- 8) İşçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- 9) Plan ve programlarındaki personel ile ilgili ilke ve tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
- 10) Sözleşmeli personele ait tüm işlemleri yürütmek.
- 11) Pasaport işlemlerini hazırlamak.
- 12) Personellerin bordro(ücret-maaş) işlemlerini yürütmek.
- 13) Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak,
- 14) Personelin geçici görevlerine ilişkin olurlar almak ve ilgililere duyurmak.
- 15) Hizmetiçi eğitim seminerleri düzenlemek.
- 16) 4857 sayılı İş Kanununun 30.maddesi gereğince işe alınacak özürsüzler ile hükümlülerin işbaşı yapabilmeleri için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- 17) Yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yerine getirmek,
- 18) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak,
- 19) İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek ilgili Kurumlara bildirimde bulunmak,
- 20) Tüm çalışanların adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- 21) İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak,
- 22) Toplu İş Sözleşmesine ilişkin altyapıları hazırlamak.
- 23) Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- 24) Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet görevi, ikinci görev, yer değiştirme, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- 25) Takdirname, teşekkür, ödül, görevden çekilme, disiplin cezaları, göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

- 26) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, soyadı değişikliği, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak.
- 27) Memurlara çalışma belgesi düzenlemek, emekli sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 28) Askerlik durumunu belgelemek, sicil dosyalarını devren almak ve başka kurumlara devretmek,
- 29) Derece ve kademe ilerlemeleri onaylarını almak, bunların kayıt işlemlerini tutmak, kadro defterlerini tutmak ve bütçe için gerekli dökümanı vermek. Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip, sicilini işlemek ve gerekiyorsa intibak işlemini yapmak,
- 30) Sicil dosyalarında bulunması gereken belgeleri sağlamak ve dosyalarında saklamak,
- 31) Başkanlıktan ayrılan personel ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 32) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onaylarını almak ve gerekli işlemlerini yapmak,
- 33) 1-2 ve 3. derece kadrolarda görevli personelin özel pasaport işlemlerini yapmak,
- 34) Yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 35) Personelin mal beyannamelerini doldurtmak, muhafazasını sağlamak, özlük dosyalarını korumak ve yetkililere imza karşılığı vermek
- 36) Aday memurlara ilişkin temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve stajlara ilişkin işlemleri yapmak.
- 37) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarını bildirmek
- 38) İşkura aylık işgücü çizelgesi göndermek.

## BÖLÜM V MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### MADDE 7

#### Direktif alacağı yöneticiler:

Başkanlık Makamı

#### Direktif vereceği:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personelleri.

#### Görev ve Yetkileri:

- 1) Yöneticilerin genel ve ortak görev,-yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek,
- 2) Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- 3) Personel Özlük dosyalarının düzenlenmesi ve muhafazasının sağlanması.
- 4) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, emeklilik ve disiplin gibi işlemlerini personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına uygun biçimde ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 5) Kurum Personelinin üst göreve yükseltilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 6) Personelin Sosyal Güvenlik Kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- 7) İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,
- 8) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak,

- 9) Toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,
- 10) Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak,
- 11) Her yıl sonu birim bütçe taslağını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- 12) Birim personelinin göreve devam / devamsızlığını izlemek,
- 13) Hizmetiçi eğitim seminerleri düzenlemek,
- 14) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

## MADDE 8 - İNSANGÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME

- 1) 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.

### MADDE 8/1- İş İlişkileri ;

- 1) Personel ihtiyaçlarını tespit etmek ve sağlamak için ilgili birimlerle,
- 2) Personel rejimi ve yasaları konusundaki gelişmeleri ve yeni uygulamaları izlemek için ilgili Bakanlıklarla,
- 3) Sosyal Güvenlik Kurumlarıyla,
- 4) Teknik yardım projelerinin staj ve uzmanlıklarla ilgili bölümlerinin hazırlanmasında ilgili üniteler ile,
- 5) İnsan gücü planlaması çalışmalarının yürütülmesinde ilgili üniteler ile iş ilişkileri kurar.

### 2- Sorumlulukları;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemekten ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

## BÖLÜM VI

### GENEL İLKELER VE TANIMLAR

#### MADDE 9

### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre ,

- 1) Müdürlük kendi görev alanındaki konularda araştırmacı, planlayıcı, izleyici ,değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici olarak çalışmaktadır.

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

- 1) Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallara şunlardır.
  - a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.
  - b) Her eleman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

- 2) 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.

## BÖLÜM VII

### MADDE 10- YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları;

Düzenleme, koordinasyon, uygulamalı yönetim, izleme , denetleme, değerlendirme, bilgi verme işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yönetici olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek,birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

### MADDE 11- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM BİRİMİ Görev ve sorumluluk:

- 1) Direktif alacağı yöneticiler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- 2) Direktif vereceği personel :ŞEF
  - 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 11/1- Görevleri

- 1) Belediye personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden çıkarılma uygulamasını sağlamak,
- 2) Başkanlığın memur , sözleşmeli personel ve işçi işlemlerini yürütmek,
- 3) Belediyeye ilk kez alınacak personel için mevzuat hükümleri uyarınca tüm hazırlığı yapmak,
- 4) Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- 5) Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet görevi, ikinci görev, yer değiştirme, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- 6) Takdirname, teşekkür, ödül, görevden çekilme, disiplin cezaları, göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- 7) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, soyadı değişikliği, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak.
- 8) Memurlara çalışma belgesi düzenlemek, emekli sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 9) Askerlik durumunu belgelemek, sicil dosyalarını devren almak ve başka kurumlara devretmek,

- 10) Derece ve kademe ilerlemeleri onaylarını almak, bunların kayıt işlemlerini tutmak, kadro defterlerini tutmak ve bütçe için gerekli dökümanı vermek. Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip, sicilini işlemek ve gerekiyorsa intibak işlemini yapmak,
- 11) Sicil dosyalarında bulunması gereken belgeleri sağlamak ve dosyalarında saklamak,
- 12) Başkanlıktan ayrılan personel ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 13) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izinlere ait işlemlerini yapmak,
- 14) 1-2 ve 3. derece kadrolarda görevli personelin özel pasaport işlemlerini yapmak,
- 15) Yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 16) Personelin mal beyannamelerini doldurtmak ,muhafazasını sağlamak, özlük dosyalarını korumak ve yetkililere imza karşılığı vermek

## MADDE 11/2- İş İlişkileri

- 1) Bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün diğer birimleri
- 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevlerine ilişkin konularda;
  - a) Başkanlığın diğer birimleri
  - b) Sosyal Güvenlik Kurumları
  - c) İlgili Bakanlıklarla iş ilişkileri kurar.

## MADDE 12-Bordro birimi: Görev ve sorumluluğu:

- 1) Direktif alacağı yöneticiler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- 2) Görev ve sorumluluk :
  - a) Bordro birimi çalışanları yetki ve 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.
  - c) İşyerinde memur, daimi işçi, sözleşmeli işçi, stajyer maaşlarının 657 Sayılı Kanun ve işçilerin toplu sözleşmeye uyumlu olarak hazırlanması.
  - d) Puantaj kontrol ve maaş kontrol işlemlerini yapılması
  - e) Bordro tahakkuk işlemleri
  - f) Özel hizmet, yan ödeme, derece-kademe, ek ödeme takibi
  - g) Personel bilgi güncellemeleri ve takibi
  - h) İdari süreçlerin yürütülmesi
  - i) Yıllık izin ve hastalık raporlarının puantaj kontrolü ile yapılması
  - j) İşçi memur ve sözleşmeli personel SGK giriş-çıkış düzeltme işlemlerinin yapılması
  - k) Belediye Başkan Vekalet ücretleri
  - l) Denetim komisyonu ücretleri
  - m) Üç aylık teknik hizmet, ek tazminat ücretleri
  - n) Meclis üyesi huzur hakları
  - o) Encümen üyesi huzur hakları
  - p) İtfaiye fili hizmet zammı
  - q) Avukatlık vekalet ücretleri
  - r) Birime ait iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazışmalar.

## MADDE 12/2- İş İlişkileri

P M U

- 1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktiflerine göre, Müdürlüğün görevlerine ilişkin konularda;
- Başkanlığın diğer birimleri
  - Sosyal Güvenlik Kurumları
  - İlgili Bakanlıklarla iş ilişkileri kurar.

## BÖLÜM VIII

### PERSONELİN HAK, ÖDEV VE SORUMLULUKLARI HAKLARI

#### MADDE 13 - UYGULAMAYI İSTEME VE GÜVENLİK

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 alınamaz.

#### MADDE 14 - SOSYAL GÜVENLİK

Belediye personeli , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 Sayılı İş Yasası ve Sosyal Güvenlik Kanununun ve bu Kanunların öngördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır.

#### MADDE 15 - ÇEKİLME

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 takdirde, en yakın amirine haber vererek görevini bırakabilir. Olağanüstü bir mazeretle çekilenler, en yakın amirine haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildir.

İşçi personeller için SGK, 4857 SK, Yürürlükteki tüm mevzuatlar ve Toplu-İş Sözleşmesi uygulanır.

#### MADDE 16 - MÜRACAAT, ŞİKAYET VE DAVA AÇMA

Başkanlık Personeli, 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.

#### MADDE 17 - İZİN

Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, İşçiler ise 4857 sayılı Kanun ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptirler.

#### MADDE 18 - ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

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:

- 1) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- 2) 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,
- 3) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- 4) 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,
- 5) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak ,
- 6) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- 7) Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek,
- 8) 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,
- 9) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.

### MADDE 19 - SIR SAKLAMA

. 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.

### MADDE 20 - İKAMET VE ADRES BİLDİRME

Kurum Personeli sürekli ve geçici adresler ile adres değişikliklerini en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

### MADDE 21 - BİLGİ VE DEMEÇ VERME

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.

### MADDE 22 - YASAKLAR



657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet Memurları için öngörülen yasaklar ve Toplu İş Sözleşmesi veya yürürlükteki diğer mevzuatlardaki yasaklar tüm Belediye Personeli için geçerlidir.

## MADDE 23 - DEVİR TESLİM VE BUNA İLİŞKİN TUTANAK İLE İLİŞİK KESME BELGESİ

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.

## MADDE 24

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

## BÖLÜM IX ORTAK HÜKÜMLER

## MADDE 25 - TÜM PERSONEL

- 1) Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- 2) Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- 3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
- 4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- 5) 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.

## MADDE 26- GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER :

- 1) Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2) Elektronik kayıt ve özlük işlemleri evraklarına ait fiziki arşiv evrakları hazırlanarak belirlenen yöntemlerle arşivlenir ve ilgililerine veya birimlerine teslim edilir.

## MADDE 27- ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :

- 1) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların fiziki ve elektronik ortamda arşivlenir.

## MADDE 28 :

Bu Yönetmelik Zonguldak Belediye Meclis Kararının kesinleşmesiyle Belediyemizin Web sitesinde yayınlanmasından sonra yürürlüğe girer.

## MADDE 29:

h

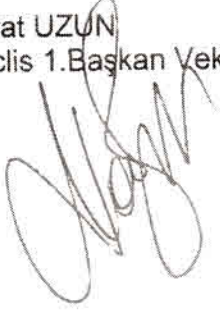
11

Bu Yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanlığı yürütür.

**MADDE 30:**

07.02.2014 Tarih ve 27 Sayılı meclis kararı ile uygulanmış olan görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin yönetmelik bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kalkar.

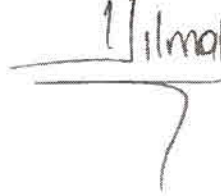
Murat UZUN  
Meclis 1. Başkan Vekili



Uğur SARIKAN  
Meclis Katibi



Havva YILMAZ  
Meclis Katibi



ZONGULDAK VALİLİĞİ  
Karar Tarihi: 07.02.2020  
Taslatıldığı Tarih: D.E. - 10 - 2020  
Karar Numarası: 161