

T.C.  
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğü ile müdürlük teşkilatının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Alt birim** : Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,
  - b) Alt birim sorumlusu:** Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,
  - c) Başkan** : Düzce Belediye Başkanını,
  - ç) Başkanlık** : Düzce Belediye Başkanlığını,
  - d) Belediye** : Düzce Belediyesini,
  - e) Birim** : Düzce Belediyesindeki Müdürlükleri,
  - f) Encümen** : Düzce Belediye Encümenini,
  - g) Komisyon** : Düzce Belediyesi İhtisas Komisyonlarını ve Denetim Komisyonunu,
  - ğ) Meclis** : Düzce Belediye Meclisini,
  - h) Müdür** : Yazı İşleri Müdürünü,
  - ı) Müdürlük** : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
  - i) Personel** : Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personeli,
  - j) Şef** : Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,
  - k) Şeflik** : Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,
  - l) Yönetmelik** : Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

#### **İlkeler**

**MADDE 4 - (1)** Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alınır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün yapısı**

**MADDE 5 - (1)** Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler, Müdürlüğün görev alanına giren meclis ve encümen işleri ve

kararlar birimi, idari ve mali işler birimi ile ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak şeflik görevlilerine bildirilir.

### **Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 6 - (1) Müdürlük;**

- a) Meclis toplantılarının sekretarya görevinin yürütülmesi,
- b) Başkan tarafından belirlenen meclis gündeminin ilgili mevzuat hükümlerine göre meclis üyelerine, halka ve diğer paydaşlara duyurulması,
- c) Birimlerin, meclis gündemine alınması için gönderdikleri önerilerin Başkanlık Makamına sunulması, eksik olan evrakların müdürlüğüne iade edilerek tamamlanmasının sağlanması,
- ç) Meclisin faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli hazırlık çalışmalarının yapılması; meclis üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla hazırlanacak cetvelinin hazırlanması,
- d) Meclis ihtisas komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince raportör görevlendirilmesi,
- e) Meclis zabıtlarının çözülmesi, karar ve raporların yazılması, tutanakların aslına uygun olarak düzenlenmesi, imza işlemlerinin tamamlanması, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli işlemlerin yapılmasının sağlanması,
- f) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlenmesi,
- g) Belediye meclis üyelerince sorulan yazılı ve sözlü soru önergelerinin ilgili birimlerce cevaplandırılmasının sağlanarak soru sahiplerine ulaştırılması,
- ğ) Encümenin sekretarya görevinin yürütülmesi,
- h) Encümende görüşülen evraklarda usul ve esas yönünden eksik ve uygun olmayanların belirlenerek gerekçeleriyle birlikte iade edilerek ilgili birimlerce düzeltilmelerinin sağlanması,
- ı) Başkan tarafından hazırlanan gündemin çoğaltılarak Encümen Üyelerine dağıtılması,
- i) Gündeme alınan konuların gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kayıt edilmesi,
- j) Encümence usul ve esas yönünden eksik ve uygun görülmeyen evrakların gerekçeleriyle birlikte müdürlüğüne iade edilmesi,
- k) Encümence verilen kararların encümen karar defterine yazılması ve toplantı sonunda encümen başkanı ve üyeler tarafından imzalanmasının sağlanması, varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasının sağlanması,
- l) Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasının sağlanması,
- m) Evlendirme ve nikah işlerini ilgili mevzuat çerçevesi içinde yapılması,
- n) Evlendirme başvurularının alınması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçler ve bu süreçlerde istenecek ve düzenlenecek belgelerin belirlenmesi ve başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesi,
- o) Yapılan evlilik akitlerinin ilgili Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi,
- ö) Evlendirme servisinde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerinin mevzuata uygun olarak tutulması, arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi,
- p) Nikah salonunun tahsis olunan günlerinde kullanıma hazır halde bulundurulması, görüntü ve ses sistemlerini çalıştırılmasının sağlanması, sahne düzeninin hazırlanması, program süresince olası olumsuzlukları önlenmesi amacıyla gerekli tedbirlerin alınması,
- r) Günlük olarak Belediyeye posta yoluyla veya resmi kurumlardan, elden gelen ve vatandaşların belediyeye sunmak üzere getirdikleri dilekçe ve evrakların ilgili makam ve müdürlüklere dağıtımının sağlanması,

- s) Belediyeye gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon, cep telefonu, internet abonelikleri fatura ve mahsuplarının ilgili müdürlüklere süresinde ulaştırılmasının sağlanması,
- ş) Belediyeye gelen posta çekleri, iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere akışının sağlanması,
- t) Belediyenin birimlerinden resmi kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan yazı ve evrakların posta yoluyla gönderilmesinin sağlanması,
- u) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,
- ü) Devlet veri tabanı için birimlerin kurumsal kodlarının hazırlanması ve sisteme girişinin yapılması,
- v) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına,
- İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdür; görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu amire karşı sorumlu olup, bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı “yargı kararlarını” ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idaresi ile gerekli denetimlerin yapılması,
- c) Personelinin doğum, evlenme gibi özlük haklarının takip edilerek ilgili birime bildirilmesi,
- ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,
- e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,
- f) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,
- g) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- ğ) Alt birimler arasında görev dağılımının yapılması, gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,
- h) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

### **Şefliklerde görev ve iş dağılımı**

**MADDE 8 -** (1) Müdürlüğün şeflikleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 5 ve 6'ncı maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Şefler; kendisine bağlanan şefliğe Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

- a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
- c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle, sorumludur.

#### **Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Büroların işleyişinde şeflere yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

#### **Meclis İşleri ve Kararlar Birimi**

**MADDE 11-** (1) Meclis İşleri Birimi; aşağıda yazılı iş ve işlemlerin yapılmasında görevli yetkili ve sorumludur:

- a) Başkanlığın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündeminin hazırlanması,
- b) Meclis toplantı gündeminin meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesi ayrıca posta, faks, toplu mesaj ve telefon araçları ile üyelere bilgi verilmesi,
- c) Meclis toplantı yer ve saati ile gündemi bitiren Başkanlık duyuru ve çağrısının Belediye web sayfasında yayınlanması ile kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlanması,
- ç) Meclis gündem akışı ile ilgili hazırlıkların yapılması,
- d) Meclis görüşme zaptı ve kayıtlarının tutulması, yazılı ve elektronik ortamda saklanması,
- e) Belediye Meclis kararlarının ve tutanak özetlerinin yazılması, divan başkanı ve katip üyelere imzalatırılması ve dosyalarında saklanarak incelemeye hazır bulundurulması,
- f) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere devam defterinin tutulması ve saklanması,
- g) Belediye Başkanının yeniden görüşülmek üzere meclise iade etmediği kararların yürürlüğe girmesi için süresi içerisinde Valilik Makamına gönderilmesi,
- ğ) Kararların bir suretinin kendi bünyesinde arşivlenmesi ve ilgili müdürlüklere zimmetle gönderilmesi,
- h) İhtisas komisyonlarına havale edilen konulara ait üst yazısının hazırlanarak, Belediye Başkanına imzalatılmak suretiyle ilgili komisyona sevkinin yapılması, yasal süresi içinde cevap verilmesinin sağlanması, bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündeme alınması,
- ı) Belediye meclis üyelerine, meclis toplantısı ve İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajının tutulması ve gereği için ilgili Müdürlüklere gönderilmesi,
- i) Meclis üyelerine ait mal beyanlarının, kanunda öngörülen sürelerde alınmasının temin edilmesi, belgelerin gizlilik içinde muhafazasının sağlanması,
- j) Meclis gündemlerinin saklanması,
- k) Meclise ait dosya, karar, tutanak ve defter gibi evrakların mahkemeler ile bilirkişilere müdürün yazılı emri ile verilmesi; evrakın uzun süre kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun onayı ile dosyasında saklanması, talep halinde aslı gibidir onayı yapılarak ilgili kişi ve kurumlara verilmesi,
- l) Görev alanına giren diğer işler ile Müdür tarafından verilecek benzer görevlerin yapılmasından, sorumludur.

#### **Encümen İşleri ve Kararlar Birimi**

**MADDE 12 -** (1) Encümen İşleri Birimi; aşağıda yazılı iş ve işlemlerin yapılmasında görevli yetkili ve sorumludur:

- a) Birimlerden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Encümeninde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havalesi yapılmış konuların gündem maddesi olarak hazırlanması Belediye Encümenine sunulması,

- b) Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmamasına, çıkıntı düzeltme ve çizinti varsa üzerlerinin mühürlenmiş ve imzalanmış olmasının sağlanması,
- c) Encümen gündeminin çoğaltılarak üyelere dağıtılmasının sağlanması,
- ç) Belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılması, encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- d) Kararların imzalı asılları ile karara esas eklerinin birer suretinin kendi bünyesinde arşivlenmesi,
- e) Alınan kararların yeteri kadar çoğaltılarak, “aslının aynıdır” ibaresi ile imzalanarak ilgili müdürlüklere zimmetle gönderilmesi,
- f) Encümen karar özet defterinin düzenli bir şekilde tutulması, defterdeki imzaların tam olmasının sağlanması,
- g) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (katılmadı) veya (izinli) ifadelerinin yazılmasının sağlanması,
- ğ) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenleyerek, gereği için ilgili müdürlüğe gönderilmesi,
- h) 2886 Sayılı Kanun kapsamında ihale komisyonu sıfatıyla encümenin iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, evrak akışının düzenlenmesi, ihale sürecindeki ve sonrasındaki işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması, karar ve tutanaklarının yazılması, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması gereken yazışma, onay, bildirim iş ve işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılmasından, sorumludur.

#### **İdari ve Mali İşler Birimi**

**MADDE 13 - (1) İdari ve Mali İşler Birimi;** aşağıda yazılı iş ve işlemlerin yapılmasında görevli yetkili ve sorumludur:

- a) Birimin tüm yazışmaları, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımının yapılması, dosyalama düzeni ve büro arşivinin oluşturulması,
- b) Birimin iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasının sağlanması,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurulması,
- ç) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulmasına ilişkin işlemlerin ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirilmesi,
- d) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasının sağlanması,
- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik plan, çalışma planları ve faaliyet raporlarının hazırlanması; bilgisayar veri tabanı oluşturulması, istatistiklerin hazırlanması ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamanın yapılması,
- f) Müdürlüğün bütçe giderlerine ilişkin her türlü mali iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesi,
- g) Belediye Meclisi, encümeni ve ihtisas komisyonları için gerekli her türlü malzeme ve kırtasiyenin zamanında hazırlanmasının sağlanması,
- ğ) Görev alanına giren diğer işler ile Müdür tarafından verilecek benzer görevlerin yapılması.

**(2) Genel Evrak ve Dağıtım Birimi;** aşağıda yazılı iş ve işlemlerin yapılmasında görevli yetkili ve sorumludur;

- a) Her gün belediyeye vatandaşlardan veya normal posta, APS, adli tebligat, özel kargo şirketleri yolu vb. yollarla gelen veya resmi kurumlardan zimmet karşılığı elden teslim alınan dilekçe ve evrakların tasnifinin yapılması, ilgili dosyalarına düzenli olarak konulması ve EBYS Sistemine, kayıt numarası verilmek suretiyle kayıtlarının yapılarak, evrak içeriğine göre ilgili makam ve müdürlüklere imza karşılığı teslim edilmesi,
- b) Çeşitli kurumlardan gelen, üzerinde “gizli” ibaresi bulunan evrakların gizli Gelen Evrak Kayıt Defterine kayıt numarası verilmek suretiyle kaydedip ilgili makam ve müdürlüklere imza karşılığı teslim edilmesi,

- c) Belediyeye ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, cep telefonu, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsuplarının ilgili birimlere verilmesi,
- ç) Üzerinde belediyeye hitaplı ancak evrak niteliği taşımayan posta çekleri, iade edilen iadeli taahhütlü zarflar vb. ilgili birimlere verilmesi,
- d) Belediye birimlerinden gelen ve belediyenin dış birimlerine gidecek olan evrakların imza karşılığı teslim alınması, Zimmet Defterine kaydını yapılarak ilgili birim evrakçılarında imza karşılığı tesliminin sağlanması,
- e) Görev alanına giren diğer işler ile Müdür tarafından verilecek benzer görevlerin yapılması.

**(3) Santral - İlan Birimi;** aşağıda yazılı iş ve işlemlerin yapılmasında görevli yetkili ve sorumludur:

- a) Kurumun iç ve dış haberleşme hizmetlerini görülmesi,
- b) Gelen aramalara düzgün ve sade bir ifadeyle cevap verilmesi,
- c) Dışarıdan veya kurum içerisinde yapılan görüşme taleplerinin servis ilgililerine yönlendirilmesi,
- ç) Görüşmenin sağlandığına emin olduktan sonra hattan çekilmesi,
- d) Kamuoyuna yapılacak ilan ve duyuruların ilan panosu veya anons sistemi aracılığıyla yapılması,
- e) İlan panosuna asılarak yapılan duyurularla ilgili asma kaldırma tutanaklarını düzenlenmesi, ilgililere tebliğ edilmesi,
- f) Anons sistemi ile yapılacak ilanların düzgün ve sade bir ifade ile düzenli aralıklarla tekrar edilerek ilan edilmesi,
- g) Duyuru ve her türlü ilanla ilgili arşiv tutulması, bunlarla ilgili evrakın muhafazasının sağlanması.

**(4) Evlendirme Birimi;** aşağıda yazılı iş ve işlemlerin yapılmasında görevli yetkili ve sorumludur:

- a) Resmi nikah başvurularının alınması, nikah işlemi için gerekli olan evrakın teminini sağlar,
- b) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılması,
- c) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü verilmesi, Belediye Başkanı tarafından verilen yetkiye dayanarak nikah akdini yapılması,
- ç) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi,
- d) Yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerinin mevzuata uygun olarak tutulması, arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi,
- e) Yürürlükteki mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesi.

#### **Raportörlerin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Belediye meclisinin sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi ve Meclisin Kararlarının yazılması ve raporlanabilmesi amacıyla yeterli sayıda raportör görevlendirilir. Raportörler; aşağıda yazılı iş ve işlemlerden sorumludurlar;

- a) Meclis ve İhtisas Komisyon Başkanlarının toplantı çağrısının ilgili üyelere duyurulması,
- b) Meclis ve encüme havale edilen yazıların toplantı gününde gündeme alınması,
- c) Meclis ve encümenden çıkan kararların zamanında yazdırılması,
- ç) Kararların açık, aslına uygun ve yorumu yer bırakmayacak şekilde yazılması,
- d) Yanlış veya eksik yazılan kararların düzeltilmesi için gerekli çalışmaların yapılması.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**MADDE 15-** (1) 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. Müdürlük personeli yapılması gerekli işlerin zamanında ve noksansız yapılmasından sorumludur.

(2) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

(3) Yazışmaların, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olması sağlanır.

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16 -** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17 -** (1) Bu Yönetmelik Düzce Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.