T.C.
EYYÜBİYE BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Eyyübiye Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2 - Bu Yönetmelik; Eyyübiye Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;
a) Başkan: Eyyübiye Belediye Başkanını,
b) BaşkanYardımcısı: Eyyübiye Belediyesi Başkan Yardımcısını,
c) Başkanlık:Eyyübiye Belediye Başkanlığını,
d) Belediye:Eyyübiye Belediyesini,
e) Encümen:Eyyübiye Belediye Encümenini,
f) Meclis:Eyyübiye Belediye Meclisini,
g) Müdür: Eyyübiye Belediyesi Özel Kalem Müdürünü,
h) Müdürlük: Eyyübiye Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü,
ğ) Personel: Eyyübiye Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

Temel ilkeler
MADDE 5 - (1) Müdürlük;
a) Karar alma,uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve İli 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, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat,İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

MADDE 6 - Özel Kalem Müdürlüğünün Teşkilatı şunlardır:
1- Özel kalem büro ve protokol birimi
2- Dış İlişkiler Birimi
2-a Kardeş şehir ilişkileri ,Yurt dışı bağlantılar
2-b Proje
3- Turizm Basın Halkla ilişkiler Birimi
4- Sekretarya
5- Araç Tevzii

İş ilişkileri
MADDE 7 - (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;
a) Başkan ve Başkan Yardımcıları
b) Belediye Müdürlükleri
(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;
a) Yurt dışı bağlantılar kardeş şehir
b) Vatandaşlar

Personel
MADDE8 - (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel, ihtiyaç halinde hizmet alımı yoluyla personel alarak görev yapar.

Bağlılık
MADDE9 - (1) Müdürlük, Başkana bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1-Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 10 -
(1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:
a) Müdürlük iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde Başkanlık, Meclis ve Encümen kararlarına göre yürütmek,
b) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev dağılımı yapmak,
c) Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
d) Personelinin disiplin ve sicil işlerini yapıp onaylamak,
e) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
f) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
g) Müdürlük personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini

sağlamak Müdürlüğü'nde yürütülen tüm sosyal yardım çalışmalarının koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
h) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
ğ) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,
i) Müdürlük personeline görev dağılımını yapmak, izlemek,görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
ı) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
j) Yapılan çalışmalarda personelin motive edilmesi,verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,
k) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
l) Başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
m) Müdürlük ile ilgili bütçe hazırlanmasında mali işlere yardımcı olmak
n) Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek,
o) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
p) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan kısımlara yönelik çözümler üretmek,
ö) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.
q) Başkanlık Makamı'nın görev ve sorumluluklarında kendilerine yardımcı olmak ve Belediye Başkanı'nın mevcut yükünü hafifletmek, Özel Kalem Birimi'nin görev ve yetkileri dâhilindedir. Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerini müdürlüklere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevleri kapsamındadır. Belediye de hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etme görevi Özel Kalem Müdürlüğü'nün önemli görevleri arasındadır. Başkanlık'a ulaşan vatandaş talepleri ve şikayetleri değerlendirilip, Belediyemizi ilgilendirenlerin çözümleri sağlanırken, diğer kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren talep ve şikayetlerin çözümlenmesinde vatandaşa yardımcı olunmaktadır. Vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen Başkan ile görüşme istekleri titizlikle takip edilip Başkanımızın programının müsaade ettiği çerçevede en kısa sürede bu randevu talepleri karşılanmaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü'nün bir diğer hizmeti ise çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanı' nın iştirak etmesini temin etmek, herhangi bir sebepten dolayı Belediye Başkanı'nın katılamadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına çelenk yada çiçek göndermektir. Ayrıca, Belediye Başkanı adına taziye ve kutlama mesajları gönderilmesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevi kapsamında olduğu gibi, her türlü konuda Belediye Başkanı'nın en iyi hizmet vermesi için sağlıklı bir ortam yaratılması da görevleri arasındadır
(2) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı‘na karşı sorumludur.

1- Özel kalem büro ve protokol biriminin Görevleri
MADDE-11

a) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
c) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
ç) Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
d) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,
e) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
f) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
g) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, ğ) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
h) Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
ı) Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
i) Başkanlığın kurum dışı toplantılarını organize edilmesi,
j) Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürü sağlamak,
k) Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,
l) Bakanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
m) Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
n) Belediye Başkanının temsil ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
o) Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ö) Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
p) Başkanlığın, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
r) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2-Dış ilişkiler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları
2-a) MADDE 12- Kardeş Şehir ilişkileri /Yurt içi-Yurt Dışı İlişkiler ve bağlantılar
a) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde,Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediyenin Yerel bazda,Ulusal bazda ve uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerinin geliştirilmesi ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak,
b) Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı,Avrupa Yatırım Bankası, Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü, Dünya Bankası, Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı ve bunlara benzer diğer uluslar arası teşkilat, kurum ve kuruluşların, dünya ülkelerinde yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini,faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan ilçemizin yararlanabileceği imkanları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlama, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışmalar yapmak,
c) Uluslararası kuruluşlar ile ilgili resmi yazışma,üyelik onay, meclis kararı, onayları dahil tüm işlemleri yürütmek,
ç) Belediyenin üyesi olduğu uluslararası kuruluşlar ile olan bağlantıları sürdürmek,
d) Belediyenin koordinatörü olduğu kuruluşlar ile bağlantıları sağlamak, diğer koordinatörlerin çalışmalarına destek vermek,
e) Belediyeye intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
f) Belediyenin uluslararası kurum ve kuruluşlarla kurduğu veya kuracağı ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi, konu ile ilgili bilgi ve dokümanların alınabilmesi için uluslararası iletişim ağından da faydalanılarak söz konusu bilgilerin derlenip düzenlenmesi ile birlikte Belediye heyetlerinin yurtdışı seyahatleri sırasında kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak,
g) Yerel yönetimler, uluslararası kurum ve kuruluşlar, kültür ve sanat kurumları ile ilişkiler kurmak, işbirliğini sağlamak , maddi ve manevi kültürümüzün tanıtımını sağlamak,
ğ) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak,
h) Belediye personelinin yurtdışına çıkışlarını organize etmek, vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili yolluk, pasaport, seyahat, konaklama,

hediye temini,yurt dışı toplantı organizasyonları ve gerekli işlemleri tamamlamak, gerekli programları ve rezervasyonlarını yapmak,
ı) Ülkeler arası ilişkilerde ülkemizin dış ülkelerle itibarının artmasına yerel yönetimler bazında zemin hazırlamak,
i) Sosyal Devlet anlayışının daha da gelişmesi için dış ülke kentlerine yapılacak seyahatlerdeki gözlem, inceleme ve dokümantasyon çalışmalarının öncülüğünü yapmak,
j) Eyyübiye ilçesinin medeniyet, tarih ve doğasının Dünya çapında tanıtımını sağlamak,
k) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısı ve insan kaynakları incelenerek birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak,
l) Uluslararası barışa katkı sağlamak için her türlü insani programı düzenlemek, uluslararası ilişkilerde ülkemizin etkinlik ve güvenirliğine katkı yapmak, dostane ilişkiler sergilemek,
m) Eyyübiye ilçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak, kardeş ve dost şehirler ile ilişkileri yürütmek,
n) Belediyeler ile bağlantılar, ortak organizasyonlar, uluslararası öğrenci değişimleri, kardeş okul ve kurum bağlantılarına destek vermek, kardeş kent uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
o) Ülkeler ve belediyeler arasında ekonomi, ticaret, eğitim, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği alanlarını geliştirmek,
ö) Yurt dışına giden ve şehrimize gelen temsilciler aracılığı ile Belediyenin en iyi şekilde temsil edilmesini ve tanıtılmasını sağlamak,
p) Belediyenin yurt dışından gelen konuklarının ağırlanmasını sağlamak, ziyaret programları,toplantı organizasyonu, tercümanlık ve rehberlik hizmetleri, yabancı misafirlere verilen yemeklerde protokol düzeni, hediye temini, gerektiğinde geliş ve dönüş yolculuklarında refakat etmek,
r) Ülkemizdeki diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların kentimizdeki programlarının gerçekleştirilmesi ve belediyenin üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini yapmak,
s) Resmi veya özel uluslararası kurum ve kuruluşlarla, kültür, sanat, ticaret, spor ve sosyal kuruluşlarla bağlantı kurmak ve işbirliği sağlamak,
ş) Yurtdışındaki veya yurt içindeki belediyelerle yerel yönetimin geliştirilmesine katkı sağlayacak konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek,
t) Yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerin ilgili bölümleri ile diyalog kurarak karşılıklı görüş alışverişinde bulunmak,
u) Belediye bünyesinde yurtiçi ve dışındaki ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyona giderek, ortak inceleme, araştırma ve uygulama birimleri oluşturmak ve çalıştırmak,
ü) Uluslararası etkinlikler ve toplantılar organize etmek; kültür, sanat, turizm, eğitim, spor, ticaret, sağlık ve benzerleri ile ilgili Belediyenin birimleri veya ilgili

kuruluşlar ile ortak çalışmalar yapmak;
v) Uluslararası toplantılara katılım sonrasında katılımcının raporunun temin edilmesi, edinilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak, yapılan çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak,
y) Toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak.

2-b) Proje Biriminin Görevleri
MADDE 13 - (1) Proje Biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır
a) Ulusal ve Uluslararası hibe programları ve fonları takip ederek projeler hazırlamak,sunmak ve yürütmek,
b) Ulusal veya Uluslar arası Kredi ve fon kuruluşları ile ortaklıklar oluşturmaya yönelik;fizibilite, Pazar araştırması ve benzeri çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
c) Mevzuatın gönderdiği diğer görevleri yapmak
ç) Avrupa Birliği içindeki kaynak ve oluşumlara ulaşmada ana hedefleri belirlemek ve benzeri konularda rehberlik etmek, öneri ve tekliflerde bulunmak, yapılan çalışmaların koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,
d) Avrupa Birliği üyesi ülkeler ve birlik kurumlarıyla kurumumuz yararına işbirliği çalışmalarında bulunmak ve bunlardan oluşan çalışma guruplarına mevzuat dahilinde katılmak,
e) Avrupa Birliği müktesebatı doğrultusunda çalışmalar yapmak.
f) Avrupa Birliği Bakanlığının açıkladığı projelere katılmak, uygulama ve sonuçlandırmak

3) Turizm Basın ve Halkla İlişkiler Biriminin Görev Yetki ve sorumlulukları
MADDE-14
a) Halk günlerinde gelen vatandaşların düzenli bir şekilde Başkanla görüşmesini, gerekli kayıtların tutulmasını, şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
b) Sorunlarını Belediye Başkanı'na iletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları ilgililere yönlendirmek
c) Belediye çalışmalarının basına bildirilmesi konusunda gerekli çalışmaları yapar
d) Belediye çalışmalarının halka duyurulması için bülten çıkartılmasın sağlar
e) Belediyeye ait web sayfasında gerekli haberleri yapar
f) Turizm çalışmaları konusunda gerekli çalışmaları yapar diğer birimlerle bu konuda koordineli çalışmalar gerçekleştirir
g) Halkla ilişkiler konusunda gerekli çalışmaları yapar
h) Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak,

4- SEKRETERYA
MADDE-15

a)Başkanlık makamına gelen vatandaşlara yardımcı olur .
b)Planlanan randevuları yerine getirir

5- ARAÇ TEVZİ
MADDE-17
a) Araçlar göreve çıkmadan önce 1. Kademe günlük bakım formunu doldurarak araç tevzii merkezine teslim eder.
b) Araçlar gün içerisinde günlük olarak doldurdukları takip çizelgesine her çıktıkları görev için ayrı ayrı doldururlar
c) Gün bitiminde doldurdukları takip çizelgesini araç tevzii merkezine teslim eder.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 18 - (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama ve Koordinasyon

Planlama
MADDE 19 - (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon
MADDE 20 - (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar
MADDE 21 - (1) Müdürlükte görev yapan personeller:
1) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere

istekli olarak katılır,
5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
6) İş bölüşümü koordinasyon içerisinde yapılır
7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Eyyübiye Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı'nın imzası ile yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini EYYÜBİYE Belediye Başkanı yürütür.