

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Müdürlüğün Yapısı ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Toroslar Belediyesine bağlı birimlere, ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, tüketim malzemesi, giyecek, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili kanun, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek ilgili birime teslim etmek, edinilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak. Bu yönetmelik, Toroslar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün yapısı

MADDE 3- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür ve Norm Kadro esaslarına göre oluşturulan personelden oluşur.

Tanımlar

MADDE4-(1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Mersin Toroslar Belediye Başkanlığını
- b) Belediye: Mersin Toroslar Belediyesi
- c) Destek Hizmetleri Müdürü: Müdürlüğü yönetme, temsil etme görevi ve yetkisine haiz amirdir.
- d) Satın Alma Şefi: Satın alma işlemleri ile ilgili tüm işlemleri takip eder.
- e) Ambar Şefi: Bir depo veya ambarın yönetiminden sorumlu olan kişidir.
- f) İdari İşler Şefi:Kurumun idari işlerinin yönetiminden sorumlu olan kişidir.
- g) İhaleli İşler ve Kesin Hesap Şefliği: Belediyenin diğer birimlerinin ihale yoluyla yapılacak işlerinin proje ve ihale işlemlerini tamamlayan, sözleşmeyi ilgili müdürlük amiri ile yüklenici arasında düzenleyip sözleşmenin gerçekleştirilmesini sağlayan, hakedişler ve ödemelerini takip etmek üzere ilgili müdürlüklere sevk edilmesinden sorumlu olan kişidir.
- h) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırların giriş, çıkış kayıtlarını tutar, bunlara ilişkin cetvelleri düzenler.
- i) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama Yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

İKİNCİBÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluş İçerisindeki Yeri ve Temel Yapısı

Destek hizmetler müdürlüğünün kuruluş içerisindeki yeri

MADDE5-(1)Destek hizmetleri müdürü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
(2) Destek hizmetler müdürü, kendi bünyesindeki personele emir ve talimat verme yetkisine haizdir.

Destek hizmetleri müdürlüğünün temel yapısı

MADDE 6 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki kanunlara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- a) Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- b) Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- MADDE7-**(1)Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılımları olanaksızdır.
(2) Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
(3) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan “Hak” olarak yorumlanmaktadır.
(4) Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
(5) Sorumluluk “bir görevin nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.
(6) Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir.
(7) Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.
(8) Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder.
(9) Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
(10) Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

(11) Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

(12) Diğer müdürlüklerden gelen satın alma taleplerini alarak satın almasını gerçekleştirir ve satın alınan malların depoda muhafazasını sağlar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Belediye Birimlerinin ortak nitelikli yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek,

(2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Başkanlık ve ilgili Bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları, talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek,

(3) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak,

(4) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili Başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak,

(5) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek, çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak,

(6) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,

(7) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, Başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak,

(8) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin Başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesi için karar vermek, önlem almak ve uygulamak,

(9) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak,

(10) Müdürlük yazışmalarında 1'inci derece imza yetkisine sahip olmak,

(11) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak ve rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

(12) Başkanlık makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirmek,

(13) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak,

(14) Alt birim kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini Kanunlara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek,

(15) Başkanlık makamının onayını alarak birimlerin görevlerini düzenlemek,

(16) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak,

(17) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak,

(18) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek,

(19) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

(20) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,

(21) Harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun her yıl güncellenen limiti içerisinde piyasa araştırması yaptırarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesi gereğince doğrudan temin etmek, doğrudan temin limiti üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak.

Satın alma şeffaflığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek,

(2) Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut kanun ve yönetmelikler dahilinde temin etmek,

(3) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak,

(4) Yaklaşık maliyet hesabı yapmak ve teklif almak,

(5) Yurtiçi ve yurtdışı ilanlar yapmak,

(6) Tespit edilen yaklaşık maliyet bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte harcama yetkilisine arz etmek,

(7) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek,

(8) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak, bu cümleden olarak;

a) Belgeleri incelemek ve irdelemek,

b) Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek,

c) Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek,

d) Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek,

e) Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,

f) Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek,

g) Yılsonu sayımını yapmak, eksiklik ve fazlalıkları saptamak,

h) Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek,

g) Sayım sonucu raporunu harcama yetkilisine bildirmek,

ı) Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu harcama yetkilisinin talimatıyla ilgili yere göndermek,

(9) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak,

(10) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yapmak.

(11) İlgili kanun ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini amacıyla yaklaşık maliyeti tespit etmek, teklif almak sureti ile evrakları tekemmül ettirmek, istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak,

(12) İlgili kanun ve yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak,

(13) Bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmak,

(14) Bu maddenin 11 ve 12'inci bentlerinde verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

Ambar şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1)Herhangi bir surette temin edilip ambara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim almak.

(2) Malzemeyi cins, nitelik ve varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek ambarda ayrılan yerlerine koymak veya istif etmek.

(3) Satın alma, transfer veya geri alma suretiyle gelen malzemelerin yönetmelikte belirtilen şekilde işlemini yapmak veya yaptırmak.

(4)Malzemelerin korunması ve bakımını sağlamak, yangın ve sair kötü tesirlerden koruyucu tedbirleri almak.

(5) Ambardan, her türlü işlemi tamamlanmış evraka göre malzemeyi vermek.

(6)Ambar işlemlerinin kanun, yönetmelik ve talimatlar hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.

(7)Ambar giriş ve çıkış fişlerinin günü gününe kartlarına işlenmesini, dosyalanmasını ve fişlerin toplamalarının yapılmasını sağlamak.

(8) Birinci derecede ayniyat saymanına karşı sorumludur.

(9) Kendisine teslim edilen malzemelerden ve bunların bakımından ve usulsüz alınıp verilmesinden sorumludur.

İdari işler şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 (1) Binanın genel temizliğini yaptırmak, temizlik işlerini yapan personelin çalışma ve sorumluluk alanlarını düzenlemek,

(2) Belediye hizmet binasının elektrik, su, sıhhi tesisat, telefon ve benzeri bakım ve onarımını yaptırmak,

(3) Hizmet binasında bulunması halinden yemekhane, çay ocağı, gibi sosyal servislerin çalışmalarını organize etmek,

(4) Müdürlük yazışmalarını ve büro hizmetlerini ile ilgili çalışmaları yapmak.

(5) Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(6)Hizmet binasında sigara içilmesini engellemek,yangın çıkmasına neden olabilecek çay kahve yapmak, ısınmak veya yemek pişirmek amacıyla kullanılan elektrikli ocakların kullanılmasının engellemesinden sorumludur.

İhaleli işler kontrol ve kesin hesap şefliğinin görevleri

MADDE 12– (1) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, ihale mevzuatına uygun olarak ihalesini planlar ve gerçekleştirir,

(2) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek arşivlenmesini sağlar,

(3) Belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerinin proje ve ihale işlemlerini tamamlar, sözleşmeyi ilgili müdürlük amiri ile yüklenici arasında düzenleyip sözleşmenin gerçekleştirilmesini sağlar, hakedişler ve ödemelerini takip etmek üzere ilgili müdürlüğe sevk eder,

(4) Tamamlanan ihaleli işlerde, muayene ve kabul işlemlerinde diğer birimlere mevzuat ve evrak yönünden destek verir,

(5) İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan Müdürlük bünyesindeki yatırım ihalelerinin kontrolörlük hizmetlerini yerine getirmek,

(6) Gerektiğinde imalat ilerleme raporlarını amirlerine sunmak,

(7) Yapılacak yatırımlar konusunda fayda / maliyet analizi yapmak,

(8) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13 - (1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

(2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

(3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

(5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

(6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

(7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

(9) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

(10) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(11) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

(12) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

(13) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

(14) Yetkililerce verilecek diğer işlemleri yapmak,

(15) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

(16) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Birimlerin ortak görevleri

MADDE 14 – (1) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri çeşit, miktar ve maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,

(2) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek, olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,

(3) Saptanan yeni hizmet hedeflerin uygun yıllık eylem programı hazırlamak,

(4) Yıllık eylem programına paralel olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,

(5) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde olunan performansı önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici/geliştirici nitelikli önlemler planlamak,

(6) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,

(7) Birim sorumlusu personeller arasındaki işbirliği ve uyumunu sağlamak, personellerinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,

(8) Birim sorumlusu, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur, müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(9) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

(10) Birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilir ve personel bu yönetmelikte belirtilen görevleri eksiksiz yaparak

sürekli olarak çalışma masasında bulundurulur.

Tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.

(2) Fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

(3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler,

(4) Herhangibir nedendenle görevlerinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

(5) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 16 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 17 - (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Destek Hizmetleri Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 18– (1) 06 /07/2007 Tarih ve 63 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.