

T.C.
SARIYER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sarıyer Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sarıyer Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin Uygulanmasında;

- | | |
|-------------------------|---|
| a) Belediye | : Sarıyer Belediye Başkanlığını, |
| b) Başkan | : Sarıyer Belediye Başkanı |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını, |
| ç) Meclis | : Sarıyer Belediye Meclisini, |
| d) Müdürlük/Birim | : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, |
| e) Müdür | : Destek Hizmetleri Müdürünü, |
| f) Alt Birim | : Müdürlüğe bağlı kurulan alt birimi, |
| g) Alt Birim Yöneticisi | : Müdürlük alt birimlerini sevk ve idare eden Birim Yöneticisini, |
| ı) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Sarıyer Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Yapılanma ve Bağlılık

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6- (1) Lojistik, İkmal, Bakım ve Onarım Gibi Destek Hizmetlerini Mevzuata Uyumlu ve Hızlı Sunmak amacıyla; bu yönetmelikte belirtilen görevleri mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla yükümlü Destek Hizmetleri Müdürlüğü, hakkında Sarıyer Belediye Meclisince alınan karar gereğince kurulmuştur.

(2) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları paylaştırılarak, daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacı ile kurulan alt birimde, Müdürün emir ve talimatlarına göre verilen görevler yürütülür.

Alt birimin iç organizasyon yapısının teşkili; söz konusu birimde görev yapmakta olan tüm personel ve Alt Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları, müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(4) Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur;

- a) Satın Alma ve İhale Alt Birimi
- b) İdari İşler Alt Birimi
- ç) Hurda Alt Birimi
- d) Ulaşım, Makine İkmal, Bakım Onarım Alt Birimi

Bağlılık

MADDE 7 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE –8 (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

a) Birimlerce kullanılacak ve /veya kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

b) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak.

c) Satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak, Sarıyer Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri için ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurtdışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek.

ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümlerine göre Müdürlüğümüz ve Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zamanda ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak, Belediye araçları ile hizmet yoluyla kiralanan araçların akaryakıtını almak. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümlerine göre yapılan ihalelerin, ihale işlem dosyasını hazırlamak, ihalesi yapılan işlerin Muayene ve kabul işlemlerini yapmak, hakedişlerini ve ödeme emri belgesi düzenlemek,

d) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

e) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

f) Malzeme giriş-çıkış takibi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm malzemelerin istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

ğ) Belediye ana hizmet binasının ve dış birimlerinin genel hizmetlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez ve ek hizmet binalarının temizlik, bakım, ısıtma, onarım hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

h) Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını onarımını yaptırmak. Merkez ve ek hizmet binalarında kullanılan demirbaş malzemelerinin yıllık bakım sözleşmesini yapmak.

ı) Belediye merkez binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetlerini sağlamak. Belediye bünyesindeki müdürlüklerin, STK'ların, Resmi Kurumların, vatandaşların etkinlik ve

faaliyetlerinde kullanılmak üzere; masa-sandalye, tente taleplerini kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak karşılamak.

i) Belediyenin çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale gelenler ile hurdaya ayrılmasına veya elden çıkartılmasına karar verilen taşınır varlıklarının bir hurda deposunda toplanılması, burada muhafazası, imha edilmesi, satılması veya diğer suretle elden çıkarılmasına ilişkin işlemleri yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak yapmak ve Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkin işlemlerini yasal mevzuat içerisinde yapmak.

j) Belediye hizmetlerinin etkin, verimli ve hızlı yapılabilmesi için; Müdürlüklerin, araç ve şoför taleplerini değerlendirerek, araç (marka, model, cins, vb.) ve şoför (ehliyet sınıfı) ihtiyacını belirlemek,

k) Hizmet alımı ile kiralanan Araç ve şoförlerin tahsis ve görevlendirmesini yapmak, Birimlerin asli görevlerinde kullanılan araçları, Başkanlık Makamı Olur ‘ u ile süreli / süresiz olarak ilgili birimlere tahsis etmek; Belediye tarafından sağlanan ulaşım ve lojistik hizmetlerin etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

l) Resmi araçları ve hizmet gereği kiralanan araçları kullanacak kadrolu şoför personelin ihtiyaca cevap vermediği durumlarda şoför kiralamak ve ihtiyaç duyulduğu takdirde resmi araç kullandırmak.

m) İlçemize bağlı amatör spor kulüpleri, MEB okulları, Kamu Kurumları, Belediyemiz Müdürlükleri, Muhtarlıklar tarafından , ülkemiz değerleri olan dini mekanları, müzeleri, tarihi ve kültürel yerleri ziyaret etmek için yapılan araç taleplerinin Müdürlüğümüzde değerlendirilip, talebin uygun bulunması neticesinde araç ve şoför tahsisi yapmak,

n) Belediyemiz mülkiyetindeki taşıtların tamir, bakım, onarım, boya, kaporta, periyodik bakımlarını ve yedek parça alımı işlerini yapmak, atölyede yapılamayan tamir, bakım ve onarımlarını hizmet alımı yöntemiyle karşılamak,

o) Belediyemiz mülkiyetindeki taşıtların zorunlu trafik sigortalarını, muayene işlemlerini, uygun görülen taşıtların hibe, bağış ve tahsis işlemlerini ve ekonomik ömrünü dolduran taşıtların mevzuatlar çerçevesinde terkin işlemlerini yapmak.

ö) Kiralanan araçların sözleşme hükümlerine göre elektronik, mekanik ve araç üstü giydirme (folyo vb.) uygulamalarını yapmak,

p) İlçemiz sınırlarında okullarına ulaşım zorluğu bulunan öğrencilerin müdürlüğümüzce uygun bulunan servis taleplerinin Okul Servis Araçları Yönetmeliği' ne göre gerekli hizmet alımının yapılması.

r) İlçemiz vatandaşlarının cenaze nakil ve ulaşımını sağlamak için Müdürlüğümüzce uygun bulunanlara imkanlar dahilinde araç ve şoför tahsis etmek,

s) Müdürlüğümüzce uygun bulunan ilçemiz sınırlarındaki mezarlıklara, dini bayramlarda belirlenen yerlerden ücretsiz ring seferleri yapmak,

ş) Hizmet alımı ile kiralanan araçların; sözleşme ve teknik şartname hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli denetimleri gerçekleştirerek aykırı uygulamalara yönelik yaptırımları belirleyip yönlendirmek,

t) Kamu Kurumları, İbadethanelerin, Belediyemiz Müdürlükleri, Amatör spor kulüplerinin, İlçemiz vatandaşların, muhtarlıkların, STK ve MEB okullarının taleplerini değerlendirerek kamuya ait olan ve uygun bulunduğu; mekanik, dış elektrik tesisatı, aydınlatma işlerini yapmak, manuel raylı demir kapı, kamuya ait merdiven, duvar üzeri, yol kenarı korkulukları vb. ürünlerin imalatı, montajı ve boyama işleri ile daha önce yapılan metal demir çalışmalarını boya ve revizyon işlerini yapmak, uygun görülen yerlere yol trafik aynası yapmak,

u) İlçe Sınırlarındaki Kamu kurumları, STK, MEB okulları, İbadethaneler, Kamu Dernekleri, Amatör spor kulüplerinin müdürlüğümüzce uygun bulunanlara imkanlar dahilinde mekanik ve elektrik işlerini, tamir, bakım ve onarımlarını yapmak.

ü) Engelli vatandaşlarımızın akülü tekerlekli araçlarının tamir, bakım ve onarımını yapmak, yedek parça temin etmek, Engelli aracı şarj istasyonları yerlerini belirlemek, kurmak ve aktif olarak çalışmalarını kontrol etmek, istasyonların bakım, onarım ve mekanik işlemlerini yapmak.

v) Kurban yeri, ramazan etkinlikleri, kültür sanat etkinlikleri, organizasyonlar için gerekli alanların, sahnelerin kurulumu için demir direk, elektrik tesisatı, aydınlatma, pano trafo, jeneratör temini kurulumu çalıştırılması, kaynak işlerini yapmak,

y) Müdürlüğümüz faaliyet alanında ihtiyaç duyulan ham ve işlenmiş demir ürünü ihtiyacını belirlemek ve tedarik etmek,

z) Konusu alanında lojistik, inşaat elektrik, makine ikmal, tamir, bakım ve onarım gibi destek hizmetlerini mevzuata uyumlu ve hızlı sunmak.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 9- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'î mevzuatın ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Destek Hizmetleri Müdürü;

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

b) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak.

c) Günlük çalışma programlarını yapmak.

ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.

d) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda, yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek.

f) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.

g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.

ğ) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek.

h) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek.

- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- i) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- k) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmak.
- l) Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak.
- m) Belediyemize yapılan iş başvurularının sisteme girişlerinin yapılmasını, uygun yönlendirilmelerini ve iş başvurularının süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.
- n) Müdür, sorumlu olduğu tüm personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını iş yoğunluğuna göre planlamak.
- o) Müdür, kendisine bağlı olan alt birim, bölüm ve personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Alt Birim Yöneticisi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün birimlerinde alt birim yöneticisi statüsünde çalışan personel;

- a) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin eğitimini sağlamaktan,
- b) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,
- c) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,
- ç) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,
- d) Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,
- e) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,
- f) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelikle ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

- a) Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,
- c) Müdürlüğü'nün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan
- ç) Müdürlüğü'nün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,

- d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,
- e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
- f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,
- ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmekten,
- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,
- i) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ KISIM

Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 12- (1) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda atanan iş ve işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak müdüre veya müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 13- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Birim Müdürü tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili başkan yardımcısı “bilgi için” eklenir.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 14 – (1) Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- a) Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir.

Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 15 - (1) Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

a) Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerine muhafaza edilir.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ç) Devlet Arşiv Hizmetleri hakkındaki yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnifi ve imha işlemleri yapılır.

ALTINCI KISIM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 17- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Sarıyer Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma ve Usul Esasları Hakkındaki Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik, Sarıyer Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sarıyer Belediye Başkanı adına Destek Hizmetleri Müdürü yürütür.