

T.C.
BARTIN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bartın Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bartın Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü de uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;

Belediye Bartın Belediyesi'ni,

Başkanlık; Bartın Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nü,

Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü,

Gerçekleştirme Görevlisi; Müdürün tanımladığı kişiyi,

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22.08.2009 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05.01.2002 tarihli ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22.05.2003 tarihli ve 4857 Sayılı İş Kanunu, Yürürlükteki Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair kanun ve bu kanunlara bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatnameler doğru hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı:

Madde 5 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- 1-Destek Hizmetleri Birimi
- 2-Elektrik İşleri Birimi
- 3-Hizmet Binası Güvenlik Birimi
- 4-Hizmet Binası Temizlik İşleri
- 5-Santral Odası

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:

Belediye: Bartın Belediyesi'ni,

Başkanlık: Bartın Belediye Başkanlığı'nı,

Belediye Meclisi: Bartın Belediye Meclisi'ni

Başkan: Bartın Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Bartın Belediyesi Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük: Bartın Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Bartın Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü'nü ve/veya Müdür Vekili'ni ya da sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

Birim Sorumlusu: Destek Hizmetler Müdürlüklerine doğrudan bağlı alt birim sorumlularını,

Personel: Başkanlığa bağlı çalışanların tümü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Madde 7 - Belediye hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için mal-hizmet alımlarını, yapım işleri ihalelerini yürürlükteki 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi ve 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanununda belirtilen esas ve usullere göre yürütmek. Belediyemiz Hizmet Binasında Kullanılan Telefon Santrali, Asansörün, Jeneratörün ve Yangın İhbar ve Algıla Sistemine ait teçhizatların güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli faaliyetleri yürütmek, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.

Destek Hizmetleri Müdürü' nün Görevleri

Madde 8 -Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Madde 9 -Ürün / yapım işleri ve hizmetlerin satın alındığı Tedarikçiler Listesi'nin oluşturulmasını ve bu listenin güncelliğini takip edilmesini koordine etmek.

Madde 10 -Tedarikçi listesinde yer alan tedarikçilerin performans değerlendirmelerinin yapılmasını ve ilgili kayıtlarının saklanması koordine etmek.

Madde 11 -Tedarikçi listesinde yer alan tedarikçilerin memnuniyet değerlendirmelerinin yapılmasını ve ilgili kayıtlarının saklanması koordine etmek.

Madde 12 -Satın alınan ürünlerin tanımlanması ve izlenebilirliğine yönelik işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Madde 13 -Satın alma işlemlerinde değişiklik söz konusu olduğunda ilgili işlemleri organize etmek.

Madde 14 -Satın alma dokümanlarını kontrol etmek ve gerekli kısımlarını onaylamak.

Madde 15 -Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Madde 16 -Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

Madde 17 - Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

Madde 18 - Harcama Yetkilisi, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.

Madde 19 - Harcama Yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

Madde 20 - 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.

Madde 21 - İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.

Madde 22 - Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımlarını sağlamak ve kontrol etmek.

Madde 23 - Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.

Madde 24 - Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Madde 25 -Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

Madde 26 - Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

Madde 27 - Belediyemiz yönetim sistemleri ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

Madde 28 - Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Madde 29 -Belediyemiz Stratejik Planı, Faaliyet Raporları ve Performans Göstergelerinin anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

Madde 30 - Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

Madde 31 - İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Madde 32 - Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

Madde 33 - Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

Madde 34 - Belediye Hizmet Binasının genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak,

Madde 35 - Kış ve sağanak yağış şartlarında binaya giriş-çıkışların emniyetli bir şekilde devamlılığını sağlamak,

Madde 36 - Bina çevresinin tertip ve düzeni sağlamak,

Madde 37- Hizmet binasının park ve bahçesinin temizlik ve bakımının koordinasyonunu sağlamak,

Madde38 Belediye bünyesindeki tüm elektrik,İnternet,telefon,wifi,adls,Turkcell,Vodafone ve doğalgaz aboneliklerinin tahakkuklarının yapılarak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek ve takibini yapmak,

Madde 39 – Belediyemize ait olan Ses Anons ve İlan Sistemini sürekli çalışır ve aktif halde olması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Madde 40- Resmi ve özel günlerde hizmet binasına bayrak,poster,flama asma ve tören alanlarının , caddelerin ve sokakların bayraklarla süslenmesi işini yaptırmak .

Madde 41 - Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek

DESTEK HİZMETLERİ BİRİM SORUMLUSUNUN YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 42 – Destek Hizmetleri Müdürünün yetkisinde olan ve Madde-8 başlayarak ve Madde- 41 kadar devam eden iş ,işlemleri ve eylemleri Destek Hizmetleri Müdürü adına takip etmek ve yapılmasını sağlamak.

Madde 43- İlgili müdürlükler tarafından satın alınması teklif olunan mal ya da hizmete ilişkin “OLUR” u Destek Hizmetleri Biriminde kayıt altına almak,

Madde 44- Destek Hizmetleri Müdürü tarafından gereği yapılmak üzere gönderilen 'Olur'u satın alma görevlilerine havale etmek,

Madde 45- Satın alma görevlisi tarafından talebe ilişkin şartname ve malzeme özelliklerinin yazılıp yazılmadığına bakmak, alımı mümkün olmayan bir talep ise ilgili Müdürlükle görüşülerek düzelttirmek ya da ilgili talebi iade etmek,

Madde 46- Gelen Taleple ilgili teklifleri hazırlamak müdürlük onayına sunduktan sonra istekliye teklif mektubunu çeşitli yollarla (mail, faks, elden vb.) göndermek.

Madde 47 -Zarf ile elden, Mail ve Fax ile gelen Teklif Mektuplarını zimmet fişi ile sıralı olarak almak, alınan teklif mektuplarını en avantajlı teklifi veren istekliye belirlemek üzere Piyasa Araştırma Komisyonuna teslim etmek.

Madde 48- En avantajlı teklifi veren istekliye belirleyen Piyasa Araştırma Komisyonundan alınan teklif sonuçlarını ilgili müdürlüklere bildirmek.

Madde 49- Müdürlük yazışmalarının usulüne uygun olarak yazılmasını sağlamak,

Madde 50 -Müdürlüğümüze ait yazılarla diğer birimler arasındaki yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak,

Madde 51- Büronun tüm yazışma işlemlerinin kontrolünü yapmak.

Madde 52- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesine göre bölümlerden gelen ürün / yapım işleri ve hizmet alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Madde 53 - Belirlenen alım yöntemine göre gerekli evraklar hazırlanarak satın alma dosyasını düzenlemek ve harcama yetkilisince ihale işlemi gerçekleştirilmek.

Madde 54 -Piyasa Fiyat Araştırma görevlileri ile birim arasında irtibatı sağlamak

Madde 55 - Uzun süreli ve sözleşmeye dayanan satın almalarda satın alma dosyasının takibini yapmak sonucu ile ilgili müdürlüğe bilgi vermek.

Madde 56 Müdürlüğümüze, ihale kanununa göre ve avans yöntemiyle alımı yapılan tüm tüketim malzemeleri/dayanıklı taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre giriş ve çıkışları için Taşınır İşlem Fişi düzenlemek

Madde 57 - Bölümü ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek.

Madde 58 -Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

Madde 59 - Belediye Başkanlığımız bünyesindeki tüm elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerinin tahakkuklarının yapılarak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek ve takibini yapmak

Madde 60- Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait İhale veya Doğrudan Temin yoluyla alınacak olan mal ve hizmet alımlarının İdari şartname ve sözleşme tasarımlarını hazırlamak,

Madde 61 - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlama

Madde 62 Müdürlüğümüze 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak.

Madde 63 - Bölümün Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak.

Madde 64 -Müdürlüğümüzün Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek.

Madde 65 -Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak

2-ELEKTRİK İŞLERİ BİRİMİ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde-66 Belediyemiz Hizmet Binaları ve Belediyemize ait olan tesislerin, parkların ve aydınlatmaların elektrik tesisatlarının tamir, bakım ve onarımlarının takibini sağlamak,

Madde-67 Belediyemize ait olan Ses Anons ve İlan Sistemini sürekli çalışır ve aktif halde olması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Madde-68 Tüm birim ve tesislerde meydana gelen elektrik arızalarına imkanlar ölçüsünde ilk müdahaleyi yapmak veya yapılmasını sağlamak,

Madde- 69 Arıza ve onarımların tespitini yapıp tutanak halinde sunmak, sonuçlanmış bakım onarım işlerini kabul tutanağı ile sonuçlandırmak,

Madde-70 Hizmet Binamızda bulunan Jeneratörler sistemlerinin kontrolünü yapmak, çalışır halde bulundurmak,

Madde-71 İç ve dış aydınlatma sisteminin sağlıklı çalışmasını takip etmek,

Madde 72 Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri almak.

Madde 73 Müdürlüğümüzün çalışma sahalarında yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturmak.

Madde 74 Belediye ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili zaman saati ve panoların (Trafo) bakım ve tetkik işlerini yürütmek.

Madde 75 Eskiye tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlamak

Madde 76 7/24 ilgili sorumluluk alanlarında ki Elektrik ve Hoparlör arıza ihbarı ile gerekli müdahaleyi yapmak.

Madde 77 Resmi ve Özel Günlerde Belediyemiz Hizmet Binasına Bayrak, Poster, Flama asmak ve Tören alanlarının , caddelerin ve sokakların bayraklarla süslenmesi işini yapmak.

Madde 78 - İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak

Madde 79 - 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Elektrik Malzemesi vb alım işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak.

Madde 80 Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak.

3- HİZMET BİNASI GÜVENLİK BİRİMİ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 81 – Belediyemiz Hizmet Binasına gelen Belediye personelinin, hizmet almaya gelen vatandaşların güvenliğini sağlamak amacı için gerekli olan malzemelerin tespitini yaparak, temin edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.

Madde 82 - Belediye personelinin, belediye hizmet noktalarından hizmet almaya gelen vatandaşların ve Belediye'ye ait tesis, bina ve teçhizatlarının güvenliğini sağlamak amacıyla Özel Güvenlik Personelinin; aylık çalışma sistemi ve yıllık izinlerini Güvenlik Amiri ile birlikte koordine etmek.

Madde 83 - 5188 Sayılı Kanun gereği, Özel Güvenlik Personeli'nin işe giriş çıkışları, yer değişiklikleri, unvan değişiklikleri, kıyafet onayları ve kimlik süreleri ilgili İl Emniyet Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yaptırmak ve takibini sağlamak.

4-HİZMET BİNASI TEMİZLİK İŞLERİ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 84- Belediye Hizmet Binasının genel temizliğini yapmak.

Madde 85- Belediyemizde uygulanmakta olan Sıfır Atık Projesi kapsamındaki işleri yürütmek

Madde 86- Bina çevresinin tertip ve düzeni sağlamak,

Madde 87 Kış ve sağanak yağış şartlarında binaya giriş-çıkışların emniyetli bir şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.

Madde 88-Belediye Hizmet Binasındaki Su Sebillerinin doldurulmasını, gerektiğinde temizliğini ve değişimi sağlamak.

Madde 89- Makam Odası ve Meclis Toplantı Odasının özel günlerde-bayramlarda Daire Müdürleri toplantısı ve Meclis Toplantıları öncesinde ve sonrasında temizliği ve düzeni sağlamak.

Madde 90- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılır.

5-SANTRAL ODASI YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 91- Görevli olduğu bölümde, Bartın Belediyesinin hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak.

Madde 92- Santrale bağlı telefon hatlarının arızalı olup olmadıklarını kontrol eder , günlük rapor tutar arıza oluşması halinde Müdüre derhal haber verir.

Madde-93- Sorumlu olduğu odanın tertip, düzen ve temizliğine dikkat eder.

MEMUR VE İŞÇİ PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 94-Müdürlükçe yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Birim Sorumluların verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapar.

Madde 95-İlgili mevzuatlarda belirlenen kılık, kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet eder.

Madde-96 Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludur.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA DÜZENİ

Madde 97 – Müdürlükteki Görevli Tüm Personel:

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Birim Sorumlularının katılımı ile periyodik olarak toplantılara katılır. Bu toplantılarda, Müdürlük faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

b) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, kurumun evrak güvenliğini sağlar,

c) Hiçbir fark gözetmeden her firma ve vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,

ç) “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerini uygular,

d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açıklayamaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye gizlilik esasına göre devreder.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILACAK DEFTER, KAYIT VE BELGELER

MADDE 98- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 99- Destek Hizmetlerine gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde veya elektronik belge sisteminde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

MADDE 100 - Bu Yönetmelikte bulunmayan madde ve hükümler 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatın madde ve hükümleri geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme Yürürlük

MADDE 101- Bu Yönetmelik Bartın Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve ilanı ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte Bartın Belediye Meclisi'nin 06/05/2009 tarihli ve 2009/66 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 102- Bu yönetmelik hükümleri Bartın Belediye Başkanı adına Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

İş bu yönetmelik Bartın Belediyesinin 03.06.2021 tarih ve 193 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

ONAY

03 / 06/ 2021 tarihli 193 no'lu
Bartın Belediye Meclisi kararı
ile onaylanmıştır.