

**T.C.**  
**GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu yönetmeliğin amacı, Giresun Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -(1)** Bu yönetmelik, Giresun Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -(1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a)**Başkanlık** :Giresun Belediye Başkanlığını,
- b)**Başkan** :Giresun Belediye Başkanı
- c)**Belediye** : Giresun Belediyesini
- d)**Müdürlük**: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
- e)**Müdür** : Destek Hizmetleri Müdürünü
- f)**Personel**: Destek Hizmetlerinde görevli tüm personeli (şef,memur,veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile sözleşmeli memur ) ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 4 - (1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar

**Bağlılık**

**MADDE 5 - (1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 6- (1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerince, Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

a) Giresun Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kağıt,kırtasiye,vasıta araç ve iş makineleri,tıbbi cihaz ve ilaç gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek, muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmenin yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamaktır.

#### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 7 - (1)** Destek Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 8- (1)** Destek Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 9- (1)** Destek Hizmetleri Müdürü'nün görevleri şunlardır:

a)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

b)Alt birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

c)Personelin gizli sicillerini doldurmak, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.

d)Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.

e)Çalışma verimini artırmak amacıyla, kanunları, idareyi ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

f)Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.

g)Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.

h)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.

1)Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

i)Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri

vermek.

j)Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

k)Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında sonuç ve kesin seçim yapmak.

m)Alt birim şefleri, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

n)Alt birim şefliklerinde görevlendirilen personelin, yapacağı iş ile ilgili görevlerinin neler olduğu, Müdür ile ilgili Alt Birim Şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır,

o)Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

(2)Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

### **İhale Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10- (1)** İhale şefliği bir bütün olarak aşağıdaki görevleri gerçekleştirmektedir:

a)Harcama birim müdürlüklerinden gelen ihtiyaç taleplerini karşılayabilmek için, harcama birimi tarafından tespit bedeli hazırlanmış ve teknik şartnamesine uygun olarak ; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esaslarına göre ihaleler hazırlamak,

b) İhale ilanlarını hazırlamak ve yetkili yerlerde yayımlanması için yazışmalarda bulunmak,

c) Hazırlanan ihale dosyasını ihale komisyonuna sunmak,

d)İhale komisyonu tarafından verilen kararın sonuçlarını,ihale yetkilisinin onayından sonra isteklilere bildirmek,

e)Sözleşmeleri hazırlamak,

f)Gerekli kurumlara ihale sonuç bildirimini yapmak,

g)İhalelerle ilgili arşiv oluşturmak.

(2)Bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasından sorumludur.

(3)Bu yönetmeliğin (1) ve (2) fıkrasında verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan ve kötüye kullanmaktan sorumludur.

### **Satın Alma Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11- (1)** Satın alma şefliği bir bütün olarak aşağıdaki görevleri gerçekleştirmektedir:

a)Ayniyat defterine kayıt yapmak,işlemi vize etmek,demirbaş sayısını vermek,ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek,

b)Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek,

c)Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,

d)Tüketilen sarf malzemelerin ihraç belgesini düzenlemek,

e)Yıl sonu sayımını yapmak,eksiklik ve fazlalıkları saptamak,

f)Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek,

g)Sayım sonucu raporunu encümen'e bildirmek,

h)Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanının talimatıyla ilgili yere göndermek

i)Dış piyasadan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil,ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.

j)Belediye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye malzemelerini temin etmek,

j)Belediye birimlerinin kullanımına sunulacak malzemelere ilişkin ambar oluşturmak.

(2)Bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifasından sorumludur.

(3)Bu yönetmeliğin (1) ve (2) fıkrasında verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı

yapmaktan,aksatmaktan ve kötüye kullanmaktan sorumludur.

### **Alt Birim Şefliklerinin Ortak Görevleri**

**MADDE 12-** (1)Belediyenin idari işlere ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin idari işler sorunları açısı ile denetime konu olan işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak.

(2)Beldenin idari işler ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal,hukuksal,ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak saptamak.

(3)Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit,miktar,maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek.

(4)Beldenin idari işler hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin idari işler gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak.

(5)Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde edilen ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek, olanak ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak.

(6)Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak.

(7)Yıllık eylem programına koşut olarak, aylık ve haftalık çalışma planı hazırlamak.

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

(9)Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sistem oluşturmak.

(10)Alt birim şefliği personeli arasında işbirliği ve uyum sağlamak, alt birim şefliği personelinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak.

(11)Alt birim şefi görev ve çalışmaları yönünden birimin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun, verilen diğer görevleri de yapar.

(12)Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak.

(13)Alt birim şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

### **Satın Alma ve İhale Şefliğinde Görevli Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev,Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 13-(1)** a-Alt Birim Şefliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde yardım ederek, verilecek görevlerin ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gerçekleştirilmesi ile görevlidir.

b-Uzman ve uzman yardımcıları bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda birim şefi tarafından kendilerine verilen yetkileri kullanır.

c-Alt Birim Şefliğinin kuruluş amacı doğrultusunda yetkili tarafından kendilerine verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Yöneticilerin Görev ,Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin ‘‘yönetici’’ olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt

kademisine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartı niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumdadır. Yönetmeliğin bu bölümü, müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin, her birim kademeleri ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

**a-Planlama-Programlama:**

- 1)Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar içinde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- 2)Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticileri onaylatmaktır.
- 3)Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

**b-Düzenleme:**

- 1)İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- 2)İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- 3)İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

**c-Koordinasyon:**

- 1)İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- 2)Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

**d-Uygulamalı Yönetim:**

- 1)Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- 2)Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

**e-İzleme, denetleme, değerlendirme:**

- 1)Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- 2)Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

**f-Bilgi verme:**

Görevin, yapılışından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

**g-Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:**

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

(2) Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önün de bulundurmalıdır:

**a- İnisiyatif**

Yönetici kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

**b-Seçme ve Karar verme:**Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan

değişik çözümler arasında seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

**c- Kolaylaştırma:**Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

**d-Değişirme:**

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

**e- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:**

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yine kaynak istediğinde bulunmalıdır.

**f- Geliştirme:**

Yönetici kendi birimini, kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilgi ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

**g- Devamlılık:**

Yönetici bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

**ğ-Liderlik:**

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanların saygı ve itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

**h-Moral:**

Yönetici elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli,kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

**ı-Takdir ve Ceza:**

Yönetici yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek,gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

**i-Disiplin:**

Yönetici,amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Uzman ve Uzman Yardımcıları

#### Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev,Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE 15-** (1) Alt Birim Şefliğinin görevlerinin yerine getirilmesine yardım ederek, verilecek görevlerin ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gerçekleştirilmesi ile görevlidir.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda birim şefi tarafından kendilerine verilen yetkileri kullanır.

(3) Alt Birim Şefliğinin kuruluş amacı doğrultusunda yetkili tarafından kendilerine verilen görev ve yetkileri yapmaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan sorumludur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası

#### Görevin Alınması

**MADDE 16 -** (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması**

**MADDE 17 - (1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 18 - (1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Ortak Hükümler**

### **Tüm Personel**

#### **MADDE 19- (1)**

- a) Tektik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) 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.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 20 - (1)** Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 21 - (1)** Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2) 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.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler**

**MADDE 22-** (1) a-Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.  
b- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdür dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 23-**(1)Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konulara göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

(2) Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Avans dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildirimler dosyası

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25-** (1) ) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 26-**(1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 03.01.2008 tarih ve 10 sayılı Meclis kararı ile yürürlükte bulunun, Giresun Belediyesi Destek Hizmetlerinin Görev,Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, bu yönetmeliğin uygulamaya girmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-**(1) Bu yönetmelik Giresun Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27-**(1) Bu yönetmelik hükümlerini Giresun Belediye Başkanı yürütür.