

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç :

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı Canik Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam :

MADDE 2: Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan : Canik Belediye Başkanı'nı
Belediye : Canik Belediye Başkanlığı'nı
Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü
Müdürlük : Destek Hizmetler Müdürlüğü'nü
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 5: Canik Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
(a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
(b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
(c) Hesap verebilirlik,
(d) Kurum içi yönetim ve beldeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
(e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
(f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve belirlilik,

(g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Kuruluş ve Teşkilat

Bağlılık:

MADDE 6: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, belediye başkanına veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Kuruluş:

MADDE 7: Canik Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı resmi gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulunun belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı kararı gereğince, Canik Belediye Meclisinin 04.05.2007 tarih ve 10/32 numaralı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat:

MADDE 8: 1) Canik Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür, Memur ve Büro Elemanından (geçici işçi) oluşur.

- 2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
 - a) Müdür
 - b) Satınalma Birimi
 - c) İhale Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9: Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri:

- 1) Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar.
- 2) Müdürlüğü için Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- 3) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- 4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

- 5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını üst kademelere istenilen bilgileri zamanında ulaştırılabilecek şekilde planlar.
- 6) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- 7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- 8) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan bitirebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
- 9) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
- 10) Müdürlüğün görev ve yetkileri dahilinde yapılacak her türlü alımlarda; satın alma dosyalarını hazırlar, piyasa araştırmalarını yapar, şartnamelerini hazırlar (idari-teknik) sözleşmelerini yapar.
- 11) Müdürlüğün görev ve yetkileri dahilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü bakım ve onarımların teknik inceleme ve araştırmasını yapar, ihale dosyalarını ve şartnamelerini hazırlar.

b) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- 4) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,
- 5) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 7) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- 10) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
- 11) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- 12) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- 13) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- 14) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,
- 15) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

c) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları:

- 1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur
- 2) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Memurun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10: Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetkisi:

MADDE 11: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 12: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 13: 1) Satınalma Biriminin Görev ve Yetkileri

- a) Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin, 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22. maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması sağlamak,
- c) Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasını temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak,

- f)** Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini, yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak,
- g)** Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin fuel-oil, doğal gaz v.b.) ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- h)** Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- i)** Araçlara trafik sigortası, fenni muayene ve eksoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j)** Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etme, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol ederek bakım-onarımlarını yaptırmak,
- k)** Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli işbirliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak,
- l)** Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m)** Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak,
- n)** Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasa fiyat araştırması yapmak, ilgili firma, mesleki kuruluş ve kişilere duyurmak
- o)** Diğer müdürlüklerden talep olması halinde satın alınan taşınırların muayene ve kabul işlemlerini müteakip ilgili Birimler adına ambar girişlerini yapmak,
- p)** Müdürlük ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kaydını tutmak muhafaza etmek,
- q)** Müdürlük ihtiyacı olarak satınalma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak,
- r)** Alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
- s)** Girişi yapılan tüketim malzemelerinin, Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak,
- t)** Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak,
- u)** Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
- v)** Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek,
- w)** Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- x)** 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- y)** İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazısı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- z)** Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
- aa)** Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- bb)** Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- cc)** Belediyemize Hibe ve Bağış yoluyla alınan taşınırların işlemlerini takip etmek,
- dd)** Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,
- ee)** Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
- ff)** Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek,

- gg)** Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
- hh)** Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- ii)** Personelin izin işlerini takip etmek,
- jj)** Piyasa araştırması yapılan evrakların ödeneğini alıp ilgili müdürlüğüne göndermek,
- kk)** 5018 sayılı kanununun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile piyasa araştırması yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapılarak ilgili Müdürlüğe göndermek,
- ll)** 5018 sayılı kanununun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- mm)** Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- nn)** Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,
- oo)** Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- pp)** Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak,
- qq)** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- rr)** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ss)** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılara zimmetlemek, buldukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak,
- tt)** Taşınır mal yönetmeliğine uygun taşınır mal hareketlerini ve kurum içi devirleri yapmaktır.

2)İhale Biriminin Görev ve Yetkileri

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan İhale Birimi tarafından yürütülmekte olup yapılan işler aşağıdaki gibidir:

- a)** Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
- b)** Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
- c)** Tüm müdürlüklere teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,
- d)** Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)'ndan onay almak,
- e)** İlan bedelini Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yatırılmasını sağlamak,
- f)** İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile ve yayınlanmasını takip etmek,
- g)** Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak,
- h)** Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,
- i)** İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
- j)** İhale dokümanlarını çoğaltmak, CD ye kopyalamak, internet ortamında yayınlamak,

- k)** İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, e-mail adreslerine göndermek,
- l)** İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,
- m)** İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- n)** İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
- o)** İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,
- p)** Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
- q)** Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
- r)** Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
- s)** İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
- t)** İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,
- u)** İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
- v)** İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,
- w)** İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,
- x)** İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
- y)** Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen 3 gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek,
- z)** Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- aa)** İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumuna itirazın şikayette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
- bb)** İhale iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
- cc)** Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
- dd)** Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve İlgili Müdürlüğü göndermek,
- ee)** Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,
- ff)** Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
- gg)** İhale sonuç formu düzenleyip EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)' a göndermek,
- hh)** İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak, Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

MADDE 14: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 15: Bu Yönetmelik hükümleri; Canik Belediye Meclisinin Kararı ve kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 16: Bu yönetmelik hükümlerini Canik Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü yürütür.