

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler ve Genel Esaslar

Madde 1 – Kuruluş ve Gerekçe

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Melikgazi Belediye Meclisinin 06.12.2021 tarih ve 227 sayılı kararı gereğince kurulmuştur. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi gerekmiştir.

Madde 2 – Amaç

Bu Yönetmelik; Melikgazi Belediyesi teşkilat yapısı içerisinde yer alan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarının 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili tüm çevre ve yerel yönetim mevzuatı çerçevesinde açıkça tanımlanmasını, faaliyetlerinin kurumsal yapı içerisinde etkin, verimli, hesap verebilir ve sürdürülebilir bir yaklaşımla yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Madde 3 – Kapsam

Melikgazi Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kurumsal yapılanması içerisinde yer alan tüm birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını açık bir şekilde belirlemeyi amaçlamakta olup, müdürlük bünyesindeki idari ve teknik organizasyon yapısını, alt birimlerin (şefliklerin) görev paylaşımı ve aralarındaki işleyiş esaslarını kapsamaktadır.



Ayrıca, Müdürlüğün evrak yönetimi, dosyalama sistemi ve arşivleme süreçleri ile ilgili esasları; hizmet alımı, mal temini ve danışmanlık gibi iş ve işlemlerde uygulanacak ihale süreçleri ile bu süreçlerin mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamaya yönelik hükümleri içermektedir.

Yönetmelik kapsamında ayrıca; Müdürlüğün iç birimleri arasındaki görev dağılımı ve eşgüdüm ilkeleri ile belediye bünyesindeki diğer müdürlükler ve dış kurumlarla olan resmi yazışmalar, bilgi akışı, iş birliği ve koordinasyon süreçleri de düzenlenmiştir. Bu suretle, çevre yönetiminin bütüncül, etkin, hesap verebilir ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi amaçlanmaktadır.

Madde 4 – Dayanak

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (ilçe belediyeleri için ilgili sınırlar dahilinde),
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

1/9

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.
- Sıfır Atık Yönetmeliği
- Ulusal İklim Değişikliği Strateji Belgeleri ile diğer ilgili çevre mevzuatları

İlgili mevzuatlar kapsamında müdürlüğün görev alanına giren her türlü idari, teknik ve mali işlemler ile bunların yürütülmesine ilişkin esaslar bu yönetmelikte hüküm altına alınmıştır.

Madde 5 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen:

- **Belediye:** Melikgazi Belediyesi'ni,
- **Başkan:** Melikgazi Belediye Başkanı'nı,
- **Başkan Yardımcısı:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısı'nı,
- **Belediye Meclisi:** Melikgazi Belediye Meclisi'ni
- **Belediye Encümeni:** Melikgazi Belediye Encümeni'ni
- **Müdürlük:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,
- **Müdür:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü,
- **Kalem:** Evrak kayıt ve yazışmaların yürütüldüğü birimi,
- **Şeflik:** Sıfır Atık Şefliği ve İklim Değişikliği ve Araştırma Şefliği'ni,
- **Personel:** Müdürlüğe bağlı olarak görev yapan tüm çalışanları ifade eder.
- **Genel Mevzuat:** Belediye dışı kurum, makam ve merciler tarafından yayınlanan ve belediye faaliyetlerini bağlayıcı olan kanun, kararname, yönetmelik, genelge, yönerge, tebliğ ve yazılı düzenlemeleri

Madde 6 – Temel İlkeler ve Genel Esaslar

Müdürlük tarafından yapılan tüm çalışmalarda;

1. Verilen hizmetlerin, ilçe halkının ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte olması
2. Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik.
3. Belediye kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılması.
4. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
5. Kalıcı ve sürdürülebilir çözümler üretme ilkeleri göz önünde bulundurulur.
6. Faaliyetler ile ilgili tüm genel mevzuatı takip eder ve bu mevzuata uygun hareket eder.
7. Bu yönerge ile belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına ve/veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.
8. Görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi esnasında ilgili kurum ve birimlerle koordineli bir şekilde çalışır.



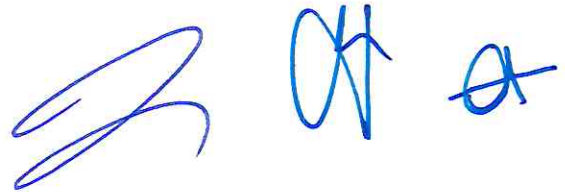
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Görev Dağılımı

Madde 7 – Organizasyon Yapısı

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde faaliyetlerini etkin, verimli ve koordineli şekilde sürdürebilmek amacıyla aşağıda belirtilen idari ve teknik birimlerden oluşur:

- **Müdür**
Lisans mezunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar arasından atanır. Müdürlük faaliyetlerinin genel koordinasyonunu sağlayan, müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinden birinci derecede sorumlu olan yönetim birimidir.
- **Evrak Kalemi (Kalem Bürosu)**
Yazışma, kayıt, dosyalama, evrak takibi ve arşiv işlemlerinden sorumlu olan idari birimdir.
- **Sıfır Atık Şefliği**
2 yıl iş tecrübesine haiz lisans veya ön lisans mezunları arasından atanır. İlçe sınırları içerisinde sıfır atık yönetim sisteminin etkin biçimde uygulanmasından sorumlu alt birimdir. Geri dönüştürülebilir atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geçici depolanması ve lisanslı tesislere ulaştırılması süreçlerini planlar ve uygular. Mobil ve sabit atık getirme merkezlerinin işleyişini koordine eder; konteyner ve ekipmanların bakımını sağlar. Ayrıca, sıfır atık bilincinin yaygınlaştırılması amacıyla eğitim, tanıtım ve bilinçlendirme çalışmaları yürütür.
- **İklim Değişikliği ve Araştırma Şefliği**
2 yıl iş tecrübesine haiz lisans veya ön lisans mezunları arasından atanır. Melikgazi Belediyesi'nin iklim değişikliği ile mücadele ve uyum politikalarını yerel düzeyde planlayan, uygulayan ve izleyen alt birimdir. İlçenin sera gazı emisyonlarının azaltılması, karbon ayak izinin düşürülmesi ve çevresel risklerin yönetilmesine yönelik projeler geliştirir. Ulusal ve uluslararası iklim strateji belgeleriyle uyumlu çalışmalar yürüterek, sürdürülebilir kalkınma hedeflerine katkı sağlar. Ayrıca, iklim değişikliğiyle ilgili veri toplama, bilimsel araştırma ve raporlama faaliyetlerini koordine eder; kamuoyu bilincini artırmaya yönelik eğitim ve farkındalık çalışmaları gerçekleştirir. Bu birimler, müdürlük çatısı altında iş bölümü esasına göre faaliyet göstermekte olup; her birim kendi görev tanımı ve sorumlulukları çerçevesinde hizmet verir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 – Müdürün Görevleri

Müdür, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün en üst amiri olup, müdürlüğün görev alanına giren tüm faaliyetlerin yasal mevzuata, stratejik plan ve yıllık programlara uygun olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Bu kapsamda müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- **Planlama ve Organizasyon:**
Müdürlüğün amaç, hedef ve hizmet standartları doğrultusunda kısa, orta ve uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak, şeflikler arasında iş bölümü yapmak ve bu planların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- **İdari ve Mali Sorumluluk:**
Müdürlük bütçesini hazırlamak, ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, harcama yetkilisi sıfatıyla müdürlük adına yapılan giderleri onaylamak, ilgili mevzuat doğrultusunda ihaleleri planlamak ve süreci yönetmek.
- **Personel Yönetimi:**
Müdürlük personelinin sevk ve idaresini sağlamak, görev dağılımını yapmak, iş disiplini gözetmek, performans değerlendirmeleri gerçekleştirmek, personelin mesleki gelişimini desteklemek.
- **İzleme, Denetim ve Raporlama:**
Müdürlük hizmetlerinin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla faaliyetleri izlemek, hizmet süreçlerini denetlemek, periyodik raporlar hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunmak.
- **Yazışmalar ve Kurumlar Arası Koordinasyon:**
Müdürlük adına iç ve dış yazışmaları yürütmek, resmi evrakların usulüne uygun şekilde sevk ve idaresini sağlamak, Belediye Başkanı ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısının bilgisi ve talimatları doğrultusunda diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- **Mevzuata Uygunluk:**
Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin, yürürlükteki kanun, yönetmelik, genelge ve diğer yasal düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak ve bu konuda personeli bilgilendirmek.
- **Başkanlık Makamı İle İlişki:**
Tüm görev, yetki ve sorumluluklarını Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının bilgi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmek, ilgili talepleri zamanında karşılamak ve gerekli bilgilendirmeyi düzenli olarak yapmak.

Madde 9 – Sıfır Atık Şefi Görevleri

Sıfır Atık Şefliği; İlçe sınırları içerisinde sıfır atık yönetim sisteminin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve raporlanmasından sorumlu alt birimdir. Şefliğin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Belediye sınırları içerisinde sıfır atık yönetim sistemini kurmak, işletmek ve sürekli olarak geliştirmek.

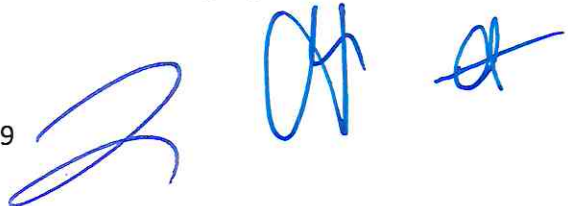
4 / 9

2. Ambalaj atığı, atık pil, elektronik atık, tekstil atığı, bitkisel atık yağ ve benzeri geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.
3. Belediye sınırları içerisinde toplanan ambalaj atıklarının toplama ayırma tesisinde ayrıştırılmasını ve lisanslı firmalara sevk edilmesini sağlamak.
4. Mobil ve sabit atık getirme merkezlerinin planlamasını yapmak, kurulmasını sağlamak ve mevcut merkezlerin etkin işletimini yürütmek.
5. Konteyner, kumbara, iç mekân kutusu gibi atık toplama ekipmanlarının temin, bakım, onarım ve yerleştirme süreçlerini organize etmek.
6. Haneler, kamu kurumları, okullar, siteler, sanayi tesisleri ve iş yerleri gibi hedef gruplara yönelik sıfır atık farkındalığını artırmaya yönelik eğitimler, seminerler, atölyeler ve bilgilendirme çalışmaları düzenlemek.
7. Geri dönüşüm süreçlerini sahada denetlemek; atık toplama hizmetlerinin kalitesini artırmak için izleme ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek.
8. Mevzuat hükümlerine uygun olarak sıfır atık faaliyet planlarını ve gelişim raporlarını hazırlamak; çevre yönetim sistemleri kapsamında gerekli veri girişlerini yapmak.
9. Vatandaşlardan gelen atık yönetimine ilişkin talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek etkin çözümler üretmek.
10. Sıfır atık uygulamalarının yaygınlaştırılması amacıyla teşvik edici kampanya, yarışma, ödül programı, çalıştay, seminer, konferans, farkındalık faaliyetleri ve yerel pilot uygulamaları hayata geçirmek.
11. Kullanılan araç, ekipman ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak; yeni çevre teknolojileri ve dijital sistemleri süreçlere entegre etmek.
12. Şeflik faaliyetlerine ilişkin verileri analiz ederek, periyodik raporlar hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak; performans değerlendirmelerine katkı sağlamak.
13. Şeflik bünyesindeki personelin görev dağılımını yapmak, görev tanımlarını belirlemek, iş süreçlerini koordine etmek ve yıllık faaliyet değerlendirme raporlarını düzenlemek.

Madde 10 – İklim Değişikliği ve Araştırma Şefi Görevleri

İklim Değişikliği ve Araştırma Şefliği; İlçe sınırları içerisinde iklim değişikliğiyle mücadele, çevresel sürdürülebilirlik politikalarının geliştirilmesi ve ilgili bilimsel verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasından sorumlu teknik birimdir. Şefliğin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Belediye hizmet alanında iklim değişikliğine uyum ve sera gazı azaltımına yönelik politika, eylem planı ve uygulama önerileri geliştirmek; bu politikaların uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
2. Belediye faaliyetlerinden ve ilçe genelinden kaynaklanan sera gazı emisyonlarını ölçmek, izlemek, yıllık envanterini oluşturmak ve emisyon azaltım hedeflerine yönelik çalışmalar planlamak.
3. İklim değişikliğinin etkilerine yönelik risk analizleri yapmak, kırılganlık değerlendirmeleri hazırlamak ve bu kapsamda yerel dayanıklılık politikaları üretmek.
4. Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde iklim değişikliği ile ilgili mevzuat, strateji belgeleri ve anlaşmaları takip etmek; belediyenin bu çerçevede sorumluluk almasını sağlamak.
5. Yenilenebilir enerji, enerji verimliliği, yeşil ulaşım ve doğa temelli çözümler gibi alanlarda çevresel etki analizleri yaparak proje önerileri geliştirmek.



6. Bilimsel araştırma, uygulama ve veri üretim faaliyetleri kapsamında üniversiteler, araştırma merkezleri, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile ortak çalışmalar yürütmek.
7. Belediyenin çevre ve iklim politikalarına yön verecek şekilde; bilimsel temelli istatistiki veri toplama, analiz etme, modelleme, grafikleme ve veri görselleştirme çalışmalarını gerçekleştirmek, bu verileri karar destek süreçlerinde kullanmak.
8. Belediyenin iklim değişikliğiyle mücadele faaliyetlerine ilişkin periyodik izleme, değerlendirme ve etki analizi raporları hazırlamak; sonuçları üst yönetime ve ilgili birimlere sunmak.
9. İklim değişikliği, çevre ve sürdürülebilir kalkınma alanlarında yerel halk, öğrenci grupları, meslek odaları ve diğer paydaşlara yönelik eğitim, çalıştay, seminer, konferans ve farkındalık faaliyetleri düzenlemek.
10. Belediyenin stratejik belgelerinde (stratejik plan, performans programı, sürdürülebilirlik raporları, çevre durum raporları vb.) iklim ve çevre bileşenlerine ilişkin içerik hazırlamak ve katkı sunmak.
11. Şeflik bünyesindeki personelin görev dağılımını yapmak, görev tanımlarını belirlemek, iş süreçlerini koordine etmek ve yıllık faaliyet değerlendirme raporlarını düzenlemek.

Madde 11 –Evrak Kalemi

Evrak Kalemi, Müdürlüğün yazışma trafiğini, evrak kayıt süreçlerini ve arşiv düzenini yürütmekle görevli olan idari birimdir. Şeflik ve müdürlük faaliyetlerinin kurumsal iletişim ve belge yönetimi açısından sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda;

1. **Gelen ve Giden Evrak Yönetimi:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen ve giden tüm evrakların mevzuata uygun biçimde kayıt altına alınmasını ve işleme alınmasını sağlamak. Belediye dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan evrak sistem tarafından otomatik olarak Dijital Evrak Modülüne gönderilecek olup, elektronik ortamda evrakın aslının gönderilmesinin mümkün olmadığı veya ıslak imza ile gönderilmesinin zorunlu olduğu hallerde elektronik imzalı belgenin çıktısı alınarak gerektiğinde ıslak imzalı veya mühürlenerek ilgili kuruma posta yolu ile gönderilir. EBYS uygulamasında bulunan birimlerin birbirleri ile olan yazışmaları ve bunların dağıtımı EBYS üzerinden yapılır ve çıktılar alınmaz. Bu belgelerin arşivi de EBYS üzerinde yapılır. Ancak bu Yönergenin 5'inci maddesinin 2'nci fıkrasında belirtilen belgeler ile Zorunlu Evrak Türleri aynı zamanda fiziksel ortamda da gönderilir.
2. **Yazışma ve Dağıtım Süreci:** Müdürlük içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını, müdür onayına sunulmasını ve onaylanan yazıların ilgili birim ve personele zamanında ve doğru şekilde ulaştırılmasını koordine etmek.
3. **Meclis ve Encümen Kararlarının Takibi:** Belediye Meclisi ve Encümen tarafından alınan kararların müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren bölümlerini takip etmek, ilgili birimlere iletmek ve gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
4. **Belge ve Yazışma Takibi:** Müdürlük tarafından yürütülen karar, talimat ve yazışmaların süresinde ve doğru şekilde tamamlanması için ilgili personele bilgilendirme yapmak ve süreci takip etmek.
5. **Arşivleme Faaliyetleri:** Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne uygun olarak, tamamlanan evrak ve belgelerin tasnif, erişim ve saklama işlemlerini düzenlemek; müdürlüğe ait belge ve arşivin güvenli, erişilebilir ve sistematik şekilde muhafazasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhale ve Satın Alma İşlemleri

Madde 12 – İhale İşlemleri

Müdürlüğün faaliyet alanı kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları, ilgili mevzuat ve kamu mali yönetimi ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Bu kapsamda müdürlük, satın alma ve ihale süreçlerini aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir:

1. **Mevzuat Uygunluğu:** Müdürlüğün tüm mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.
2. **Teknik Şartname Hazırlığı:** Alıma konu işin türü, niteliği ve kapsamı doğrultusunda, ilgili şeflikler tarafından teknik şartnameler hazırlanır. Bu şartnameler, ihale dosyasının temelini oluşturur.
3. **Yaklaşık Maliyet Tespiti:** Hazırlanan teknik şartnameler doğrultusunda, mal veya hizmet alımı için gerekli yaklaşık maliyetler mevzuata uygun şekilde belirlenir, belgelendirilir ve gizlilik ilkesi çerçevesinde kayıt altına alınır.
4. **Şeffaflık ve Kaynak Verimliliği:** Satın alma süreçlerinde şeffaflık, ihtiyaç tespiti doğruluğu ve kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanımı temel ilke olarak benimsenir.
5. **Süreç Takibi:** İhale süreci; yer tesliminden itibaren geçici ve kesin kabul aşamaları dâhil olmak üzere, ilgili şefliklerin teknik kontrolü ve Müdürlük koordinasyonunda takip edilir ve yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurumlar Arası Koordinasyon

Madde 13 – Kurum İçi ve Kurumlar Arası İşbirliği

Müdürlüğün, görev alanına giren konularda hem kurum içi hem de kurum dışı aktörlerle iş birliği içerisinde çalışmayı ilke edinmiştir. Müdürlük faaliyetlerinin etkin ve bütüncül bir şekilde yürütülmesini teminen aşağıdaki esaslar doğrultusunda koordinasyon sağlanır:

1. **İç Birimler Arası Eşgüdüm:** Müdürlüğe bağlı Sıfır Atık Şefliği ve İklim Değişikliği ve Araştırma Şefliği başta olmak üzere tüm alt birimlerin faaliyetleri arasındaki iş birliği ve koordinasyon, doğrudan Müdür tarafından yürütülür. Görev dağılımı ve iş akışları Müdürlük içi planlama çerçevesinde düzenlenir.
2. **Kurumsal İş Birlikleri:** Müdürlük; Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Kayseri Valiliği, Melikgazi Kaymakamlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü ve benzeri kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde saha çalışmaları, ortak projeler, bilgilendirme kampanyaları ve protokol esaslı uygulamalar gerçekleştirebilir.
3. **Yazışma ve Onay Süreci:** Müdürlüğün dış yazışmaları, Müdürün parafı ve Belediye Başkanı ya da görevlendirilmiş Başkan Yardımcısının imzası ile resmi hale gelir.

Yazışmaların süresi içinde tamamlanması ve izlenebilirliği müdürlük sorumluluğundadır.

4. **Ortak Faaliyetlerin Takibi:** Ortak projeler, eğitim programları, çevresel denetimler ve saha uygulamaları başta olmak üzere tüm çok taraflı faaliyetlerde etkin iletişim, veri paylaşımı ve iş takibi sağlanarak kamu hizmetlerinin verimli yürütülmesi amaçlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak İşlemleri ve Arşiv

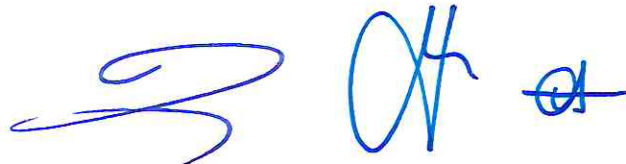
Madde 14 – Evrak İşlemleri

Müdürlüğün tüm yazışma, belge ve evrak süreçleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yürürlükteki **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** uygulamaları çerçevesinde aşağıdaki esaslara uygun olarak yürütülür:

1. **Evrak Giriş-Çıkış İşlemleri:** Müdürlüğe ait tüm iç ve dış yazışmalar ile belge akışı EBYS üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilir. Evraklar elektronik imza ile onaylanarak süreci tamamlanır.
2. **Fiziki Evrak İşlemleri:** Elektronik belge ortamının yetersiz kaldığı veya yasal zorunluluk nedeniyle fiziki belge düzenlenmesi gerektiği durumlarda, ıslak imzalı belgeler ilgili birimlere posta, zimmet defteri veya elden imza karşılığında gönderilir.
3. **İç Yazışmaların Dijital Yürütülmesi:** Müdürlük birimleri arasında yapılacak yazışmalar yalnızca dijital ortamda gerçekleştirilir. Bu yazışmaların fiziki çıktıları alınmaz ve tüm arşivleme işlemleri dijital ortamda yapılır.

Madde 15 – Arşivleme

1. **Belge Tasnifi ve Dosyalama:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne ait evraklar, konu esaslı olarak sınıflandırılır ve ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenmiş standartlara uygun şekilde klasörlenir. Her evrak, ait olduğu yıl ve iş koluna göre etiketlenerek düzenli biçimde saklanır.
2. **Arşiv Devir İşlemleri:** Süreçleri tamamlanan ve saklama süresi dolmuş evraklar, yıllık tarama ve değerlendirme işlemlerinin ardından Arşiv Birimi'ne resmi yazı ile devredilir. Devir işlemleri, kurum arşiv yönetmeliği ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları çerçevesinde yürütülür.
3. **Güvenli Saklama ve Erişim:** Arşive devredilen belgeler, yetkili personel denetiminde muhafaza edilir. Evraklara erişim, yalnızca ilgili amirin onayı ile sağlanır. Arşiv güvenliği, fiziki ve dijital tedbirlerle sağlanmakta olup; belgelerin kaybı, bozulması veya izinsiz erişimi engellenir.



YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Madde 16 – Giderler

Müdürlüğün görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacıyla ihtiyaç duyduğu her türlü araç, gereç, ekipman, yakıt, kırtasiye malzemesi, iş kıyafeti, yedek parça ile temizlik ve bakım hizmetlerine ilişkin alımlar ve hizmet giderleri, Melikgazi Belediyesi yıllık bütçesinde yer alan ilgili ödeneklerden karşılanır. Bu süreçte kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasına azami dikkat gösterilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 17 – Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 18 – Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Meclisinde kabul edilip, yürürlüğe girer.

Madde 19 – Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.


BAŞKAN
Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı


KATİP
Fatma KABAK
Meclis Üyesi


KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi