

T.C
ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Altınordu Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün bağlı servislerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet, faaliyet, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Altınordu Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün ve bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve yürürlükteki tüm ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Altınordu Belediyesini,
- b) Başkanlık : Altınordu Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Altınordu Belediye Başkanı,
- d) Başkan Yardımcısı: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis : Belediye Meclisini,
- f) Encümen : Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük : Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü,
- h) Müdür : Tarımsal Hizmetler Müdürünü,
- i) Personel : Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nde çalışan tüm memur, sözleşmeli, kadrolu ve geçici işçi, hizmet alımı suretiyle çalışan personel ve diğer çalışanların tümünü,
- j) Yönetmelik : Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.



TEMEL İLKELER

MADDE 5 – (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temini, sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü teşkilat şeması aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- 1) Müdür
- 2) İdari İşler Birim Personeli
- 3) Teknik Personel
- 4) Tarımsal Destekleme Birimi
- 5) Tarımsal AR-GE (Araştırma ve Geliştirme) Birimi
- 6) Diğer Personel

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Personel

MADDE 8 – (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Bitkilerin üretim yöntemlerinden Organik Tarım ve İyi Tarım uygulamalarını yaygınlaştırmak, ilçemizde üreticilerimizin Organik Tarım ve İyi Tarım sertifikalarını almalarını sağlamak için üretici eğitim çalışmaları yapmak ve desteklemek.
- b) Tarımsal ürün çeşitliliğini arttırmak için gerekli girişimlerde bulunmak.



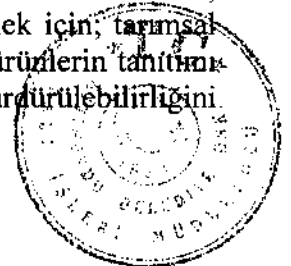
- c) İlçemiz sınırlarında organik pazar ve üretici pazarlarının kurulmasına destek vermek.
- d) Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, tarım ve hayvancılıkla ilgili gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- e) İlçenin tarım alanlarının korunması ve geliştirilmesine destek vermek.
- f) İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, hayvancılık, gıda, sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım standları kurmak ve ilgili üreticilerin ve firmaların katılımını organize etmek.
- g) Fındık, çilek, kivi gibi ürünlerin işlenmesine ve pazarlanmasına destek vermek.
- h) Fındık, çilek, kivi standartlarının korunması, üretim ve denetiminin standardizasyonunun sağlanmasında yürütülen çalışmalarda diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- i) Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yapmak.
- k) Hayvan ve bitki sağlığı konularında küçük işletmelere (aile çiftliği ve hayvancılığı yapanlar) talepleri doğrultusunda teknik personel desteği sağlamak.
- l) Ağaçlandırma, fidan yetiştirme ıslahı, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı, toprağın korunması hizmetlerine destek olmak amacıyla kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile koordineli proje yapmak, projelerin uygulanmasını sağlamak.
- m) Tarımı geliştirmek amacıyla ihtiyaç halinde toprak ve yaprak analizleri yapmak.
- n) Tarım ve hayvancılığı (tesis, makine, ekipman yönünden) destekleme projeleri yapmak.
- o) Tarım ve hayvancılık ürünlerinden elde edilen gelirlerin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- p) Tarım ve hayvancılığı geliştirme, arıcılık su ürünleri yetiştiriciliği, bitkisel üretim yem bitkileri üretimini yaygınlaştırma çalışmalarını yapmak, desteklemek.
- q) Tarım ve hayvancılıkta insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak.
- r) Tarım ürünlerinin işlenip değerlendirilmesine, pazarlanmasına ve bunun için gerekli tesislerin kurulmasına yardımcı olacak çalışmalar yapmak, bu konuda üreticileri ve müteşebbisleri yönlendirmek ve desteklemek.
- s) Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik ederek; ilçenin tohum, fidan, fide, gübre, aşı, serum, zirai alet, makine, damızlık hayvan, balık yavrusu ve yumurtası, ana arı, kovan, vb. giderlerinin temini ve dağıtımını sağlamak amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarıyla veya sivil toplum örgütleriyle ortak projeler yapmak, uygulamak ve gerekli tedbirlerin alınmasına katkıda bulunmak,
- t) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını yapmak,

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Bu yönetmelikte belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'î norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayı ile görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

1) Tarımsal Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar gereğince, yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini arttıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için, tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak "marka" olmuş ürünlerin tanıtım konularında projeler yapar veya yaptırır, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini



sağlar.

- b) Tarım, gıda ve hayvancılık uygulamaları gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapmak.
 - c) Kamu kurum ve kuruluşları, vatandaşlardan müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek, gereğini yapmak.
 - d) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda müdürlüğü idare ve temsil etmek.
 - e) Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir, denetler ve kısa sürede gereğini yapar.
 - f) Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir, çalışmalara katılır, fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını sürekli olarak iyileştirme, geliştirme çabası içinde olur.
 - g) Çalışma alanları ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları, Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeleriyle koordinasyonu sağlar.
 - h) Müdürlüğü ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
 - i) Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlar.
 - j) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivletmek.
 - k) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlemlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat vb.) takip etmek, işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaşımını sağlamak.
 - l) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.
 - m) Müdürlüğün faaliyeti alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütlenme, iş birliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme, raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
 - n) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
 - o) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak.
- 2) İdari İşler Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**
- a) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerin emirleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdürler.
 - b) Müdürlük ile ilgili kurum içi, kurum dışı yazışmaları yapmak, kayda almak ve arşivlemek.
 - c) Yazılı, sözlü, mail ve faks ile gelen istek, dilek, şikayet ve önerileri almak, müdürlüğe iletip takibini yaparak geri dönüşümünü sağlamak.
 - d) Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
 - e) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, **finali, etkin ve**



verimli kullanmak.

- f) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- g) Muhasebe ve bordro işlemlerini yürütmek,
- h) Demirbaş ve ambar takip işlemlerini yapmak.
- i) Encümen ve meclis için evrak hazırlamak
- j) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3) Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kalite Yönetim Sisteminin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek.
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği, çevre konularındaki tüm yasal şartları, aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer kuralları kabul ederek tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.
- c) Proje geliştirmek, yürütülmesi ve takibini yapmak.
- d) Müdürlüğün hedeflerinde belirtilen eğitimleri düzenlemek, eğitime katılması öngörülen eğitmenleri ve personeli belirlemek.
- e) Müdürlüğün plan, bütçe, aylık yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- f) Vatandaş bilgilendirmeye yönelik hazırlanan veya hazırlanmış olan kitap, kitapçık vb. yayın ürünlerini tasarlamak, revize etmek ve dağıtım aşamasına getirmek.
- g) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının uygulanmasında yer almak,
- h) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemek ve birim amirine iletmek.
- j) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri yapmak.
- k) Mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinde yer almak.
- l) Birim içinde kurulan kayıt ve dosya sisteminin yürütülmesinde yer almak.
- m) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek.
- n) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve birim amirine raporlamak.
- o) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- p) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

4) Tarımsal Destekleme Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak ve destek sağlamak.
- b) Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi arttırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak.
- c) Kuru tarımda üretimi arttırmaya yönelik her türlü eğitim, alet, donanım ve tohum desteği



sağlamak.

- d) Her türlü meyvecilik, sebzeçilik, hayvancılık, etüt ve projeleri yapmak ve uygulamak.
- e) Vatandaşlara küçük ölçekli tarım alet ve makineleri ile ilgili her türlü desteği sağlamak.
- f) Sözleşmeli tarım modelinin uygulatılması ile ilgili faaliyetlerde bulunmak.
- g) İlçede Marka Tarım Ürünlerini öne çıkarma amaçlı her türlü faaliyette bulunmak.
- h) 4753 ve 5618 sayılı Topraksız Çiftçiyi Topraklama Kanunu çerçevesinde dağıtım yapılan arazilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Genelge ve talimatları personele duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- j) Birimdeki personelin özlük hakları ile eğitim, maaş, yolluk , izin vb. diğer işlemlerinin takibini yürütmek.
- k) Birimin görev alanıyla ilgili yayımlanan kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelinin bilgilendirmek.
- l) Projesi tamamlanan işlerin ihale dosyalarını hazırlamak, ihalesini yapmak veya ihale yapacak birime sevk etmek.
- m) Birimi ile ilgili tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, ve aksayan yönlerini tespit ederek çözümler üretmek.
- n) Birimin faaliyet alanı ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- o) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş, malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- p) Birimde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- r) Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

5) Tarımsal AR-GE (Araştırma Geliştirme) Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlükte ihtiyaç duyulan ve geliştirme çalışmaları içerisinde öngörülen konularda çözümleri araştırmak, projeler geliştirmek, uygulamalarını yapmak.
- b) Tarım sektörünün ekonomiye katkısını arttırmak amacıyla, yatırım, üretim, kırsal kalkınma, kontrol ve destekleme politikalarının etkinliğine yönelik araştırma projelerini hazırlamak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.
- c) Tarım sektörüne yönelik sosyo-ekonomik araştırmalar ve projeler hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- d) Tarımsal araştırma ve geliştirme kapasitesini arttırmak, araştırma ihtiyaçlarını ve önceliklerini belirlemek, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü araştırma organizasyonu için gerekli veri tabanını oluşturmak ve mevcut imkanları genişleterek kullanıma sunmak.
- e) Yurt içi ve yut dışındaki kamu ve özel sektör araştırma kuruluşları ile ve üniversiteler ile iş birliği yapmak, yerli ve yabancı kaynaklı projeler hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- f) Toprak ve su kaynaklarının korunması ve rasyonel kullanımı amacıyla araştırmalar yapmak.
- g) Tarla, bahçe ve yem bitkileri üretim kaynaklarının etkili kullanılması, verimliliğinin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, ürün kalitesinin iyileştirilmesi ve mekanizasyonu ile ilgili araştırma projelerini hazırlamak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.
- h) Hasat sonrası kayıpların azalmasına yönelik teknolojiler geliştirmek amacıyla projeler hazırlamak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.
- i) Bitki hastalık ve zararları, yabancı otlar, bitki koruma ilaç ve aletleri, kalıntının azaltılmasına yönelik alternatif mücadele yöntemleri, fizyoloji ve toksikoloji konularında araştırma projeleri hazırlamak, gelişmelerini takip etmek ve değerlendirmek.
- j) Gübre ve toprak düzenleyicilerin bitki verim ve kalitesi üzerine etkinliğini arttıracak kimyasal gübre kullanımında tasarruf sağlayacak, alternatif yöntemler konusunda projeler



hazırlamak.

- k) Teknolojinin tarımsal alanda kullanımında yeni modellerin ve geliştirilen teknolojilerin adaptasyonunu sağlamak.
- l) Sürdürülebilir ekolojik ve çevreye duyarlı tarım alanlarının oluşturulmasını ve bu alanlardan elde edilen ürünlerin satış pazarlaması amacıyla projeler hazırlamak.
- m) Toplam Kalite Yönetim Sistem Modellerinden yararlanarak birim görevleri dahilinde belediye hizmetlerinde verimliliği arttırmak.
- n) Birimde yapılacak olan tüm hizmetlere ait aylık faaliyet izleme raporlarını hazırlamak.
- o) Birim faaliyet alanı ile ilgili düzenlenen yıllık programları, Stratejik Plan doğrultusunda hazırlamak.
- p) Mevcut Tarım ve Üretim desenine ekonomik, ekolojik, çeşit ve verim yönünden daha fazla katkı sağlayacak ürünlerin belirlenmesi ve bu konuda üretime yönelik projeler hazırlamak, proje ortaklıkları ve koordinasyon kurmak.

6) Diğer Personel

MADDE 11 – (1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Personellere görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans seviyeleri vb. yetkinliklerine göre verilir. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Alınması, Görevin Planlanması, Görevin Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Alınması

MADDE 12 – (1) Müdürlükteki görev ve hizmetlerin alınması aşağıda belirtilen gibidir;

- a) Görev; Belediye Başkanının, Başkan Yardımcısının ve Tarımsal Hizmetler Müdürünün vereceği plan, program ve direktiflerinden alınır,
- b) Görev; müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır,
- c) Görev, müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Görevin Planlanması

MADDE 13 – (1) Alınan emir mevcut imkanlar nazarı dikkate alınarak görev haline getirilir, incelenir koordine edilir, taslak haline getirilir, bağlı bulunduğu şefliğe veya birime verilir, uygun görülürse resmi yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre yazı bilgisayarda yazılır, paraf veya imzalanarak işleme konulur.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönerge doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Dosyalama ve Arşiv

Dosyalama ve Arşiv İşleri

MADDE 15 – (1) Müdürlüğün dosyalama ve arşiv işlemleri aşağıdaki gibidir;

- Müdürlükte hazırlanan ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planına göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır,
- Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir,
- EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 16 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

