

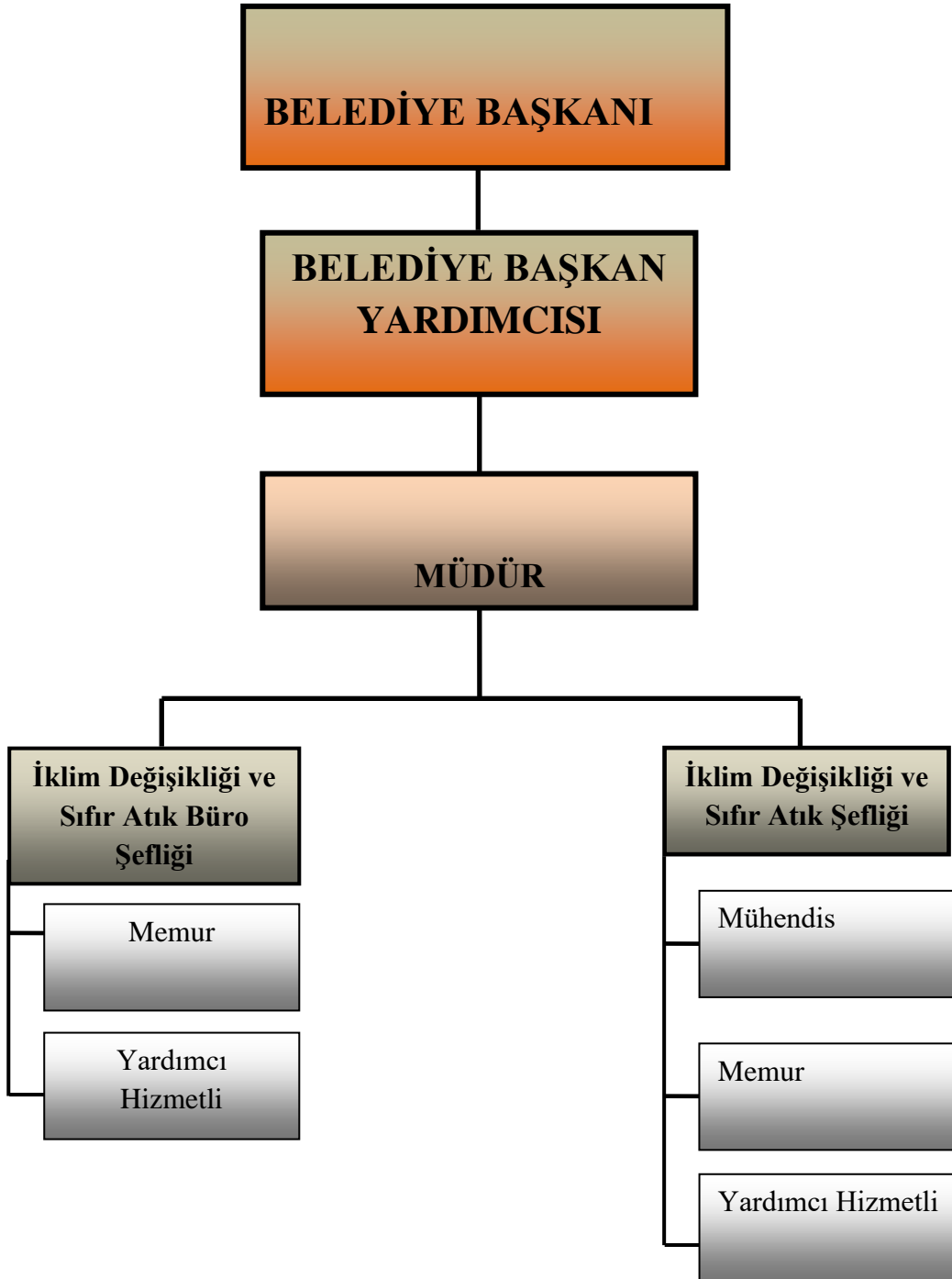


**T.C.
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



T.C.
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2 - Kapsam

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Kemer Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Madde 3 -Dayanaklar

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m ile 17 Nisan 2022 tarihli ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Madde 4 -Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Kemer Belediyesi'ni,

Başkan : Kemer Belediye Başkanı'nı,

Başkanlık : Kemer Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Kemer Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Encümen : Kemer Belediye Encümenini

Meclis : Kemer Belediye Meclisi

Müdürlük : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü' nü,

Müdür : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü' nü,

Personel : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Yönetmelik : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Bağlılık

Madde 5 - Kuruluş

17.04.2022 tarihli ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında C7 grubu olan Kemer Belediyesi'nde, Belediye Meclisi'nin 05.05.2022 tarihli ve 49 no' lu kararı ile "İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü" kurulmuştur.

Madde 6-Bağlılık

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Madde 7 - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü' nün Görevleri

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Kemer Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

(2) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek,

(3) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, turizm konaklama tesisi, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,

(4) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(5) Elektronik atıkların, "Atık Elektrikli ve Elektronik Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(6) Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; faaliyetleri sırasında yönetmeliğin madde 4-d fıkrasında sayılan atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınması ve bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak,

(7) Atık araç lastiklerinin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(8) Çevre bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek,

(9) 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği; faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, haklarında idari yaptırım uygulamak,

(10) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği; hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırarak ve kirletenler hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek,

(11) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; gürültü kirliliğine ilişkin gelen şikayetleri incelemek ve değerlendirmek üzere yetkili kurumlara bildirmek, yetki devri alınması halinde gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,

(12) İlçe genelinde bulunan mavi bayrak başvurusunda bulunan ve/veya mavi bayraklı plaj ve işletmelerin denetimlerini yürütmek, ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,

(13) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,

(14) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,

(15) Yerelde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

(16) 25-27/09/2015 tarihlerinde gerçekleştirilen Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Zirvesi'nde dünya liderlerinin üzerinde uzlaştıkları Sürdürülebilir Kalkınma kapsamında iklim değişikliğiyle mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,

(17) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,

(18) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek

(19) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(20) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

(21) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Madde 8 - Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Büro Şefliğinin Görevleri

(1) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

(2) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,

- (3) İç ve dış yazışmaları yapmak,
- (4) Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak
- (5) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
- (6) Tesisin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
- (7) Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
- (8) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık bölümünün bilgi işlem envanterini yapmak,
- (9) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak
- (10) İhale işlemlerini takip etmek
- (11) İhaleye verilerek yapılan çalışmalar ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlamak, kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapmak
- (12) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlar ve amirine sunmak
- (13) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
- (14) Kendisine direkt bağlı bulunan personelin çalışmasına nezaret etmek.
- (15) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliğinin görevleri

- (1) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
- (2) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek,
- (3) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, turizm konaklama tesisi, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
- (4) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- (5) Elektronik atıkların, "Atık Elektrikli ve Elektronik Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- (6) Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; faaliyetleri sırasında yönetmeliğin madde 4-d fıkrasında sayılan atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınması ve bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak,

(7) Atık araç lastiklerinin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(8) Çevre bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek,

(9) 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği; faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, haklarında idari yaptırım uygulamak,

(10) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği; hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldirmek ve kirletenler hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek,

(11) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; gürültü kirliliğine ilişkin gelen şikayetleri incelemek ve değerlendirmek üzere yetkili kurumlara bildirmek, yetki devri alınması halinde gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,

(12) İlçe genelinde bulunan mavi bayrak başvurusunda bulunan ve/veya mavi bayraklı plaj ve işletmelerin denetimlerini yürütmek, ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,

(13) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,

(14) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,

(15) Yerelde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

(16) 25-27/09/2015 tarihlerinde gerçekleştirilen Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Zirvesi'nde dünya liderlerinin üzerinde uzlaştıkları Sürdürülebilir Kalkınma kapsamında iklim değişikliğiyle mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,

(17) Üniversite, okul, belediye personeline yönelik sürdürülebilirlik hakkında eğitim çalışmaları yapmak,

(18) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek,

(19) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

(20) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Madde 9 - Müdürlüğün yetkisi

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlüğün sorumluluğu

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Madde 11 - Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir,
- (4) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanun'a dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,
- (6) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyonu sağlamak ve ikazları yapmak,
- (7) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılmak,
- (8) Hava kirliliğini önleme ve kontrolü ile ilgili çalışmalar yapmak,
- (9) Her türlü imalat atölyeleri (sıhhi ve gayrisıhhi), otel, işhanı, konutlar, resmi daire ve eğitim kuruluşları, gıda imalat vb. imalat ve satış gürültü kirliliğini önleme ve kontrolü ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- (10) Müzikli eğlence yerleri, Müzik eserleri satış yerleri, klima ve havalandırma gürültüleri ile jeneratör ve hava kompresör gürültülerinin ölçümlerini yürütmek,
- (11) İlçe genelinde bulunan mavi bayrak başvurusunda bulunan ve/veya mavi bayraklı plaj ve işletmelerin denetimlerini yürütmek, ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
- (12) Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliğini uygulamak,
- (13) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek,
- (14) Çevre eğitimi ve etkinlikleri ile ilgili faaliyetleri çerçevesinde çevre kalitesini artırmak ve yeni nesile çevre bilincini aşılamak için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği içinde öğrencilere çevre konusunda eğitici ve öğretici bilgiler vermek,
- (15) 657 sayılı Kanunun ve Belediye Başkanının kendisine vermiş olduğu yetkileri kullanmak,
- (16) Memur personelin 657 sayılı Kanuna, işçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesine uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- (17) İş yerindeki çalışma barışını ve iş güvenliğini, personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (18) Kayıtların, yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,

- (19) Haftalık, aylık faaliyetleri rapor halinde başkanlığa sunmak,
- (20) Yüklenici firma çalışmalarının 24 saat denetimini yaptırarak olumsuzlukları rapor Halinde Başkanlık Makamına sunmak,
- (21) İhalelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- (22) Taşeron firmanın alacaklarına ait hakedişleri düzenlettirmek,
- (23) Her yıl sonunda tadat cetvellerinin yaptırılması, yıl içerisinde bir sonraki yılın analitik bütçesini hazırlatmak,
- (24) Halktan ve iş yerlerinden gelen şikayetleri yerinde incelemek ve en kısa sürede şikayetleri gidermek,
- (25) Fazla çalışma yapan personelin saat mesai onaylarını, tatil günleri çalışan personelin tatil çalışma onaylarını almak,
- (26) Her yıl başında personelin izin onaylarını almak,
- (27) Stratejik plandaki ve performans programındaki hedefleri gerçekleştirmek.
- (28) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (29) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
- (30) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (31) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,
- (32) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- (33) Müdürün nitelikleri şunlardır;
- Devlet memuru ve yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,
- Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
- Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Madde 12 - Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

- 1) Müdürlük hizmet büroları iş ve işlemlerinin dağılımını yaparak takibini yapmak, birim sorumlularının koordinasyonunu sağlamak,
- (2) Başkanlık Makamından, müdüründen gelen talimatları ve diğer müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere verilecek cevapları yasalar çerçevesinde belirlemek ve ilgili memura havale ederek işi takip edip gerçekleştirilmesini sağlamak,

- (3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevlendirdiği alanlarda çalışma yapmak,
- (4) Personelin çalışmalarını takip etmek, olumsuzlukları Müdüre bildirmek,
- (5) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- (6) Personel arasındaki çalışma koordinasyonunun sağlaması,
- (7) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün kendisine havale ettiği yazıların gereğini yapmak ve yaptırmak,
- (8) Havale edilen şikâyet dilekçelerini yerinde değerlendirmek sonuçlarını Müdüre bildirmek,
- (9) Bölgede görev yapan kontrolörlere çalışmalarında destek olmak, yönlendirmek ve denetlemek.
- (10) Hazır ekip çalışmalarının günlük olarak takibini yapmak ve yönlendirmek,
- (11) Teknik Personelin çalışma programını düzenlemek ve denetimleri takip etmek,
- (12) Çevre konusunda gelen her türlü şikâyeti değerlendirmek ve gerekli denetimleri yapmak,
- (13) Şikayetleri gidermek ve sonucundan Müdürü haberdar etmek,
- (14) Müdürün görevlendirmiş olduğu, komisyonlarda ve toplantılarda görev almak
- (15) Tedarikçi firmanın sözleşmeye uygun çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,
- (16) Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporlarını çıkartarak Müdüre sunmak.
- (17) Memur ve işçi personelin sicil dosyalarının oluşturulmasını sağlamak, ceza alan, ödüllendirilen ve herhangi bir nedenle nakli olan personelin durumlarını siciline işlemek,
- (18) Personelin izin, vizite evraklarını düzenlemek,
- (19) Evrak-Kayıt ve puantörlük hizmetlerinin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- (20) Büro personelinin işe geliş ve gidişlerini takip etmek,
- (21) Her yıl içerisinde bir sonraki yılın tahmini bütçesini hazırlamak,
- (22) Her yıl başında memur ve işçi personelin izin onaylarını tanzim ettirmek,
- (23) Ayniyat memurunun olmadığı hallerde ayniyat tesellüm makbuzu karşılığında veya avansla müdürlüğün ihtiyaçlarını temin etmek, yıl sonunda demirbaş tadat cetvellerini düzenlemek,
- (24) Müdürün verdiği diğer tüm görevleri de yerine getirmek,
- (25) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan tüm memur, işçi, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
- (26) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(27) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(28) Şefin nitelikleri şunlardır;

Devlet memuru olmak, 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Madde 13 - Mühendisin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

(1) İlgili mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak; gerektiğinde ölçümler ve numune analizlerini yapmak veya yaptırmak,

(2) Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

(3) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek,

(4) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

(5) Tüm projeleri hazır hale gelen projelerin hazırlayarak ihaleye hazır hale gelmesini sağlamak,

(6) İhale hazırlık aşamasında ihale prosedürlerinin sorunsuz ilerlemesini sağlamak,

(7) İhale komisyonunda görev alarak teklif dosyalarının uygunluğunu kontrol etmek,

(8) Sonuca bağlanan ihalelerin kontrol görevlisi olarak yürütülmesini sağlamak,

(9) Vatandaş ve diğer kamu kurumlarından gelen şikâyet ve istekleri inceleyerek bunları cevaplandırmak,

(10) Hak ediş raporlarının hazırlanmasını ve kontrolünü yapmak,

(11) İhale dosyalarının yer teslim ve kesin kabul zamanı arasındaki tüm yazışmaları yapmak,

(12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

(13) Organizasyondaki yeri itibarıyla Müdür'e bağlıdır.

(14) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Mühendisin,657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur veya 4857 İş Kanunu'na tabi olması, Üniversite mezunu ve Belediye mevzuatına hakim olması gerekir.

Madde 14 - Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

(1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Her yıl sonunda demirbaş tadat cetvellerini hazırlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içerisinde intikal ettirmektir,

- (5) İşçi personelin işe geliş ve gidişlerini kontrol etmek,
- (6) Puantaj cetvellerinin günlük olarak işlenmesini sağlamak,
- (7) İzine ayrılan, istirahatli olan işçi personelin durumunu takip etmek, ayrılış ve başlayış tarihlerini puantaj defterine işlemek,
- (8) Mazeretsiz işe gelmeyenlere, işyerini terk edenlere soruşturma açtırmak, disiplin kurulunun vereceği cezaları uygulamak
- (9) Personelin puantaj bildirimlerini her ay istenen tarihte Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,
- (10) İşçi personelin SGK ile olan yazışmalarını yapmak,
- (11) İşçi personelin yıllık kadro cetvellerini ve izin onaylarını tanzim etmek,
- (12) İşçi personelin yıllık, sosyal izin belgelerini ve muayene isteği belgelerini düzenlemek,
- (13) İşten ayrılan, emekli olan işçi personelin kayıt kapama onaylarını almak, kıdem tazminatlarını hazırlamak,
- (14) Müdürlüğümüz kadrosunda olup dış müdürlüklerde görev yapan veya başka müdürlük kadrosunda olup müdürlüğümüz emrinde görev yapan işçi personelin durumlarını kontrol etmek,
- (15) Otomasyondan gelen ve giden evrakların takibini ve kayıtlarını yapmak.
- (16) Yerine getirilmesi gereken işlerle ilgili üst amirlerin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
- (17) Memurun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olması gerekir.
- (18) Memur, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (19) Memurun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olması gerekir.

Madde 15- Yardımcı Hizmetler Personelinin (işçi, şoför, dağıtıcı, kurye, hizmetli) görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

- (1) Atıkların kaynağından alınmasını ve atık getirme merkezine taşınmasını sağlamak.
- (2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
- (3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.
- (4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapar,
- (5) Şoför ise;
 - (a) Sorumluluğunda bulunanları motorlu taşıt araçlarını, hizmet amaçlarına uygun olarak, verilen talimat doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
 - (b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur veya 4857 İş Kanunu'na tabi olması ve şoför ise; yeterli sürücü belgesine de sahip olması gerekir.

Madde 16 - Sözleşmeli ve diğer birim personellerinin görev yetki ve sorumlulukları

Ayrıca İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde çalışan tüm personel, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Madde 17 - Görev ve hizmetlerin planlanması

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata göre yürütülür.

Madde 18 - Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Madde 19 - Müdürlük birimleri arasında işbirliği

- (1) Müdürlük dâhilinde 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.
- (5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- (6) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Madde 20 - Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Madde 21 - Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- (2) Personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- (3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
- (4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- (5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- (6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
- (7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Madde 22 - Birim arşivi hizmetleri

- (1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyalar arşivde muhafazası edilir,
- (2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.
- (3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
- (4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Madde 23 - Denetim

- 1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- (2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık M¼d¼rl¼ę¼ emrinde g¼rev yapan t¼m personelle ilgili disiplin ve ¼d¼l işlemleri, mevzuata uygun olarak y¼r¼t¼l¼r.

SEKİZİNCİ B¼L¼M

Çeřitli ve Son H¼k¼mler

Madde 24 - Y¼netmelikte H¼k¼m Bulunmayan Haller

İşbu y¼netmelikte h¼k¼m bulunmayan hallerde y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mlerine uyulur.

Madde 25 – Y¼r¼rl¼k

Bu y¼netmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabul¼ ve m¼lki idare amirine g¼nderildięi tarihte y¼r¼rl¼ęe girer.

Madde 26 – Y¼r¼tme

Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.