

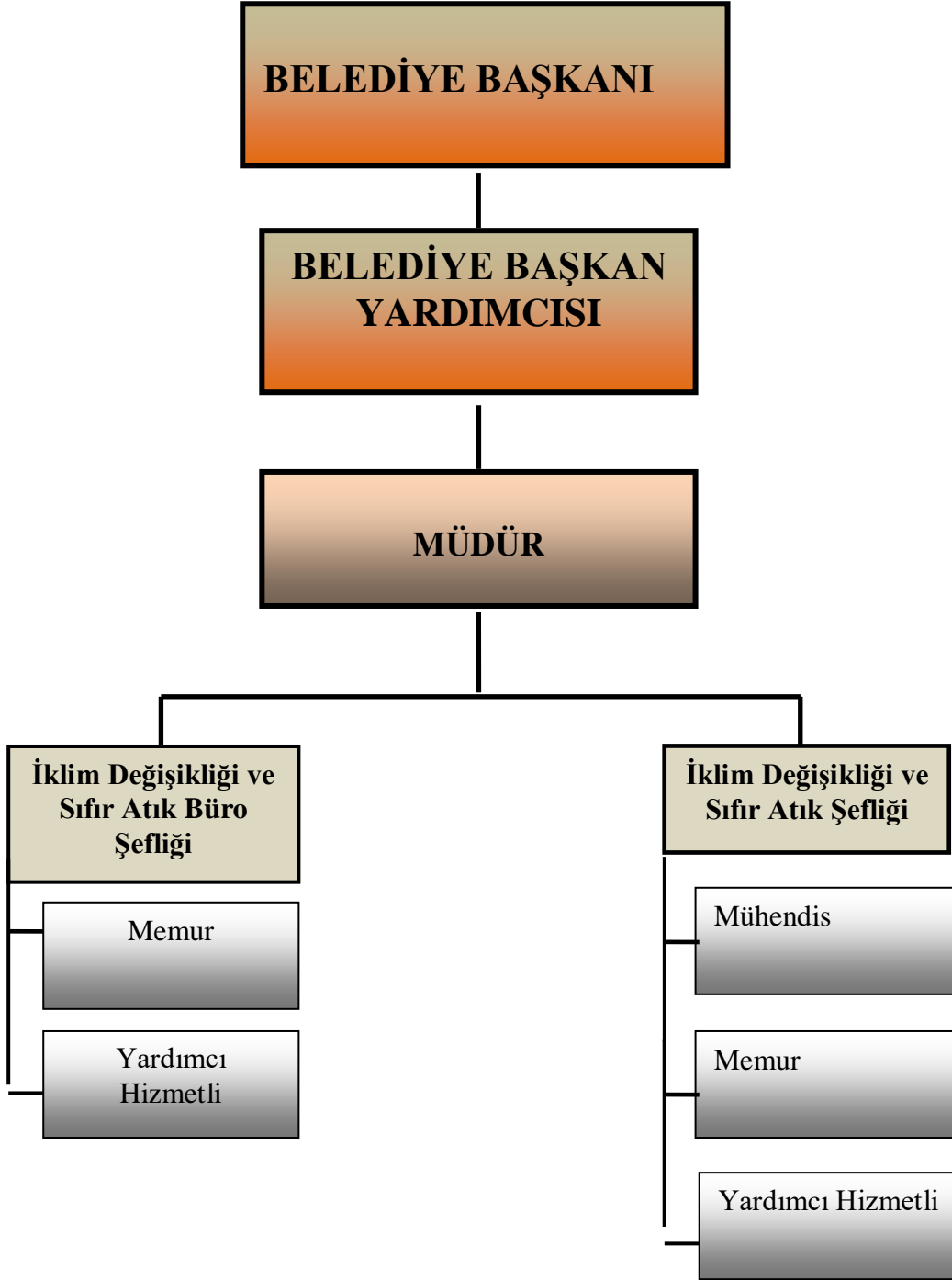


**T.C.
BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

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



T.C.
BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Beyoğlu Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmenlik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m ile 17 Nisan 2022 tarih 31812 sayılı resmî gazete de yayımlanan yönetmenliğe dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Beyoğlu Belediyesi'ni,

Başkan : Beyoğlu Belediye Başkanı'nı,

Başkanlık : Beyoğlu Belediye Başkanlığı'nı,

Encümen : Beyoğlu Belediye Encümenini

Meclis : Beyoğlu Belediye Meclisi

Müdürlük : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü' 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

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Bu yönetmenlik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m ile 17 Nisan 2022 tarih 31812 sayılı resmî gazete de yayımlanan yönetmenliğe dayanarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Büro Şefliği
- c) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliği

Bağlılık

MADDE 6- 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

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 -(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Beyoğlu Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde 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, 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 alınarak bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak,

(7) Atık araç lastiklerin, "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) 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 kirlenmeler hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek,
- (11) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin envanterlerini oluşturarak, çevreye olan ve/veya olabilecek her türlü olumsuz etkilerinin tespit edilmesi ve kirliliğin önlenmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
- (12) İlçe genelinde bulunan sanayi kuruluşlarının envanterlerini oluşturarak, çevreye olan ve/veya olabilecek her türlü olumsuz etkilerinin tespit edilmesi ve kirliliğin önlenmesi için 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) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak, 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.

Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Büro Şefliğinin Görevleri

MADDE 8 -(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 Memurların 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

MADDE 9 -(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, 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 alınarak bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak,
- (7) Atık araç lastiklerin, "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) 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) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin envanterlerini oluşturarak, çevreye olan ve/veya olabilecek her türlü olumsuz etkilerinin tespit edilmesi ve kirliliğin önlenmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
- (12) 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,
- (13) 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,
- (14) Yerelde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- (15) 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,
- (16) Üniversite, okul, belediye personeline yönelik sürdürülebilirlik hakkında eğitim çalışmaları yapmak.
- (17) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek.
- (18) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
- (19) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE10 -(1) 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.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11 -(1) 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.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 12- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. 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 motivasyon ve ikazları yapmak.

(7) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılmak.

- (8) Hava kirliliğini önleme ve kontrolü ile ilgili çalışmalar yapmak
- (9) Her türlü imalat atölyeleri(sihhi ve gayrisihhi), otel, İşhanı, konutlar, resmi daire ve eğitim kuruluşları, gıda imalat vb. imalat ve satış gürültü kirliliğini önleme ve kontrolü ile ilgili faaliyetleri yürütmek
- (10) Katı atıkların kontrolü yönetmeliğini uygulamak.
- (11) Sıvı atık oluşturan sanayi kuruluşlarında arıtma tesisi olup olmadığı, arıtma tesisi olmayan kuruluşlara yaptırımın sağlanması, uygun faaliyet göstermeyenleri İSKİ'ye bildirmek.
- (12) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek.
- (13) Çevre eğitimi ve etkinlikleri ile ilgili faaliyetleri çerçevesinde çevre kalitesini artırmak ve yeni nesile çevre bilincini aşılama için İstanbul Valiliği, İstanbul Millî Eğitim Müdürlüğü tüm kamu kurum kuruluşları ve belediyelerin iş birliği ile eğitim Kurumlarındaki gençliğe çevre konusunda eğitici ve öğretici bilgiler vermek.
- (14)657 sayılı kanunun ve Belediye Başkanının kendisine vermiş olduğu yetkileri kullanmak,
- (15) Memur personelin 657 sayılı kanuna, işçi personelin 4857 sayılı iş kanunu ve toplu iş sözleşmesine uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- (16) İş yerindeki çalışma barışını ve iş güvenliğini, personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (17) Kayıtların, yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- (18) Haftalık, aylık faaliyetleri rapor halinde başkanlığa sunmak,
- (19) Tedarikçi firma çalışmalarının 24 saat denetimini yaptırarak olumsuzlukları rapor halinde Başkanlık Makamına sunmak,
- (20) İhalelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- (21) Taşeron firmanın alacaklarına ait hak edişleri düzenletmek,
- (22) Her yıl sonunda tadat cetvellerinin yaptırılması, yıl içerisinde bir sonraki yılın analitik bütçesini hazırlamak,
- (23) Halktan gelen şikâyetleri yerinde incelemek ve en kısa sürede şikâyetleri gidermek,
- (24) Fazla çalışma yapan personelin saat mesai onaylarını, tatil günleri çalışan personelin tatil çalışma onaylarını almak,
- (25) Her yıl başında memur ve işçi personelin izin onaylarını almak,
- (26) Stratejik plandaki ve performans programındaki hedefleri gerçekleştirmek.
- (27) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (28) 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.
- (29) 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.
- (30) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,
- (31) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- (32)- Müdürün nitelikleri şunlardır
 - a) Devlet memuru ve yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet memurları kanununda belirtilen şartları taşımak.
 - b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
 - c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 13-(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 sağlamak,

(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 olmadığını 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 getirmektir.

(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 müdüre 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

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

Mühendisin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 14- (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 itibariyle Müdür'e bağlıdır.

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

a) Mühendisin,657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanunu'na tabi olması ve Üniversite mezunu ve Belediye mevzuatına hakim olması gerekir

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 15-(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 S.G. Kurumu 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 DMK'na 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.

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

MADDE 16 -(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizliğini yapmak.

(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 DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanunu'na tabi olması ve şoför ise; yeterli sürücü belgesine de sahip olması gerekir

Sözleşmeli ve diğer birim personellerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17-(1) Ayrıca müdürlüğümüzde 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

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE-18(1)- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata göre yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE-19(1)-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği:

MADDE-20(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.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE-21-(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

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE-22-(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.

Birim arşivi hizmetleri

MADDE 23-(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

Denetim

MADDE- 24-(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 Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

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

Yürürlük:

MADDE-26-(1)- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

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