T.C.

EYYÜBİYE BELEDİYESİ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) T.C Eyyübiye Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün ile ona bağlı tüm birimlerin: Kanunlar ve diğer meri mevzuat hükümleri doğrultusunda görev, yetki sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - T.C Eyyübiye Belediyesi Meclisinin 10.06.2022 tarih ve 196 sayılı kararı ile kurulmuş olan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat ve diğer mer'i mevzuata hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

(1) Kanunlar;

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
b) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
ç) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
d) 3194 Sayılı İmar Kanunu
e) 831 Sayılı Sular Hakkında Kanun ve 2659 Sayılı Ek Kanun,
f) 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
g) 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
ğ) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
h) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
ı) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
i) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
j) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
k) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
l) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
m) 6183 Sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun,
n) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
o) 4822 Sayılı Kanun'la Değişik 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
ö) 1608 Sayılı ve/veya 486 Sayılı Belediye Cezaları Hakkında Kanun

Ömer ŞAPAN Abdulkadir KARAGEÇİLİ Ahmet ÇOBAN İbrahim Halil GÜNEŞ Mehmet SEL

(2) Yönetmelikler;

a) Çevre Denetim Yönetmeliği.
b) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği.
c) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği.
ç) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği.
d) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
e) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği.
f) Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği.
g) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği.
ğ) Atık Yönetimi Genel Esaslarına ilişkin Yönetmelik,
h) Atık Yönetimi Yönetmeliği.
ı) Kokuya Sebep Olan Emisyonların Kontrolü Yönetmeliği.
i) Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
j) Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği.
k) Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği,
l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
m) Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
n) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
o) Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
ö) Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
p) Toprak Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği.
r) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
s) İl Hıfzıssıhha Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları;

ile ilgili mevzuat ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme ve protokoller, ilgili standartlar çerçevesinde belediye sınırları içinde uygulanmasında görevli ve yetkilidir. Ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla ya da il kararları ile belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından yetkili ve görevlidir.

Tanımlar ve Kısaltmalar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen terimlerden;

1) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
2) Belediye: T.C. Eyyübiye Belediyesini,
3) Müdürlük: T.C. Eyyübiye Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
4) Başkanlık: T.C. Eyyübiye Belediye Başkanı veya adına imzaya yetkili başkan yardımcısını veya müdürünü,
5) Başkan: T.C. Eyyübiye Belediye Başkanını,
6) Üst Yönetici: T.C. Eyyübiye Belediye Başkanı ve/veya Yardımcısını,
7) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
8) Müdürlük Personeli: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görevli müdür dışındaki, tüm memur ve diğer personeli ifade eder,
9) Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,
10) Atık: Üreticisi veya fiilen elinde bulunduran gerçek veya tüzel kişi tarafından çevreye atılan veya bırakılan ya da atılması zorunlu olan herhangi bir madde veya materyali,
11) Atık azaltımı: Üretim, tüketim ve hizmet süreçlerinde planlanan önleme faaliyetleri doğrultusunda çevresel açıdan belirli ölçütlere, temel şart ve özelliklere göre alınacak tedbirler ile atık miktarının düşürülmesini.
12) Atık getirme merkezi: Ayrı biriktirilen atıkların geri kazanıma ve/veya bertarafa gönderilmesi amacıyla bırakıldığı merkezleri,

13) Atık işleme tesisi: Ön işlem ve ara depolama tesisleri dahil aktarma istasyonları hariç olmak üzere, atıkları Atık Yönetimi Yönetmeliğinde yer alan EK-2/A ve EK-2/B'deki faaliyetlerle geri kazanan ve/veya bertaraf eden tesisi.
14) Atık üreticisi: Faaliyetleri sonucu atık oluşumuna neden olan kişi, kurum, kuruluş ve işletme ve/veya atığın bileşiminde veya yapısında bir değişikliğe neden olacak ön işlem, karıştırma veya diğer işlemleri yapan herhangi bir gerçek ve/veya tüzel kişiyi,
15) Bina ve yerleşkeler: Bağımsız konut, ticari ya da hizmet birimlerini barındıran yapılar ile açık ya da kapalı sosyal donatılara sahip münferit yapıları da barındıran özerk yerleşimleri.
16) Biriktirme ekipmanı: Atıkların türlerine göre biriktirildiği kumbara, konteyner ve benzeri ekipmanları,
17) Biyo-bozunur atık: Biyolojik olarak bozulabilen park ve bahçe atıkları ile evler, ofisler, lokantalar, satış noktaları, kantinler, gıda hazırlama ve gıda işleme tesislerinden kaynaklanan gıda ve mutfak atıklarını,
18) Çevre lisansı: 10/9/2014 tarihli ve 29115 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliğinde düzenlenen geçici faaliyet belgesi/çevre izin ve lisansı belgesini kapsayan lisansı,
19) Geçici depolama: Atıkların, işleme tesislerine ulaştırılmadan önce atık üreticisi tarafından güvenli bir şekilde bekletilmesini,
20) Geçici depolama alanı: Atık Yönetimi Yönetmeliğinin 13 üncü maddesinde kriterleri belirlenmiş alanı,
21) Geri dönüşüm: Enerji geri kazanımı ve yakıt olarak kullanımı ya da dolgu yapmak üzere atıkların tekrar işlenmesi hariç olmak üzere, organik maddelerin tekrar işlenmesi dahil atıkların işlenerek asıl kullanım amacı ya da diğer amaçlar doğrultusunda ürünlere, malzemelere ya da maddelere dönüştürüldüğü herhangi bir geri kazanım işlemini,
22) Geri kazanım: Piyasada ya da bir tesiste kullanılan maddelerin yerine ikame edilmek üzere atıkların faydalı bir amaç için kullanıma hazır hale getirilmesinde yer alan ve Atık Yönetimi Yönetmeliğinin EK-2/B'sinde listelenen işlemleri,
23) İl müdürlüğü: Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünü,
24) İl Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planı: Bakanlıkça formatı belirlenen ve Mahalli Çevre Kurulu tarafından hazırlanan, il sınırlarında mahalli idarelerce uygulanacak sıfır atık yönetim sisteminin esaslarını içeren planı,
25) Kaynakta ayrı biriktirme: Atıkların oluştuğu noktada ayrı olarak biriktirilmesini,
26) Kent Konseyi: 8/10/2006 tarihli ve 26313 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Kent Konseyi Yönetmeliği ile tanımlanan konseyi,
27) Kompost: Organik esaslı atıkların oksijenli veya oksijensiz ortamda ayrıştırılması suretiyle üretilen malzemeyi,
28) Mahalli idare: Büyükşehir belediyeleri, büyükşehir ilçe belediyeleri, il, ilçe ve belde belediyeleri, belediye birlikleri ve il özel idarelerini,
29) Önleme: Ürünlerin yeniden kullanılması veya kullanım ömürlerinin uzatılması ile atık miktarının azaltılması, ürün üretiminde zararlı maddelerin azaltımı ve üretilen atığın çevre ve insan sağlığı üzerindeki olumsuz etkilerinin en aza indirilmesine ilişkin herhangi bir madde ya da malzeme atık haline gelmeden önce alınacak tedbirleri,
30) Sıfır atık: Üretim, tüketim ve hizmet süreçlerinde atık oluşumunun önlenmesi/azaltılması, yeniden kullanıma öncelik verilmesi, oluşan atıkların ise kaynağında ayrı biriktirilerek toplanması ve geri dönüşüm ve/veya geri kazanımının sağlanarak bertarafa gönderilecek atık miktarının azaltılması suretiyle çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen yaklaşımı,
31) Sıfır atık belgesi: Sıfır atık yönetim sistemlerini kuran mahalli idareler ile EK-1 listede tanımlı diğer yerlere ve gönüllülük esasına dayalı olarak sıfır atık yönetim sistemini kuranlara verilecek, nitelikleri Bakanlıkça belirlenen belgeyi,

Ömer SAPAN Abdulkadir KARAGEÇİLİ Ahmet ÇOBAN İbrahim Halil GÜNEŞ Mehmet SAL

32) Sıfır atık belgesi sahibi: Sıfır atık belgesi verilen yerleri.
33) Sıfır Atık Bilgi Sistemi: Sıfır atık yönetim sistemini uygulayacak yerleri kayıt altına almak, belgelemek, izlemek ve sistem kapsamında yönetilen atıkların izlenebilirliğini sağlamak amacıyla Bakanlıkça oluşturulan çevrimiçi sistemi.
34) Sıfır Atık Koordinasyon Kurulu: Bu Yönetmelik doğrultusunda yürütülen çalışmaları ve uygulamaları değerlendirmek, yönlendirmek, yaygınlaştırılmasını ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla Bakanlık temsilcisinin başkanlığında toplanan kurulu.
35) Sıfır atık yönetim sistemi: Atık oluşumunun önlenmesinden başlayarak, atıkların azaltılması, kaynağında ayrı biriktirilmesi, geçici depolanması, ayrı toplanması, taşınması ve işlenmesi süreçlerinin hepsini içine alan, fayda ve maliyet unsurları göz önünde bulundurularak oluşturulan yönetim sistemini,
36) Stratejik plan: Mahalli idarelerce hazırlanması gereken, 24/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda tanımlanmış planı.
37) Tehlikeli atık: Atık Yönetimi Yönetmeliğinin EK-3/A'sında yer alan tehlikeli özelliklerden birini ya da birden fazlasını taşıyan, aynı Yönetmeliğin EK-4'ünde altı haneli atık kodunun yanında yıldız (*) işareti bulunan, biriktirilmesi, toplanması, taşınması ve işlenmesinde özel hükümler bulunan atıkları.
38) Tehlikesiz atık: Atık Yönetimi Yönetmeliğinin EK-4 atık listesinde yıldız (*) işareti bulunmayan, tehlikelilik özelliği göstermeyen atıkları.
39) Toplama: Atıkların biriktirildiği yerlerden alınarak atık işleme tesislerine götürülmesi amacıyla taşınmasını.
40) Toplama noktası: Atıkların ayrı biriktirilmesi amacıyla biriktirme ekipmanlarının yerleştirildiği yerleri.
41) Yeniden kullanım: Ürünlerin ya da atık olmayan bileşenlerin tasarlandığı şekilde aynı amaçla kullanıldığı herhangi bir işlemi, ifade eder.
42) Ambalaj Atıkları: Ambalaj ya da ambalaj malzemesi üretimi ya da herhangi bir üretim sırasında ortaya çıkan üretim artıkları hariç olmak üzere, ürünlerin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında, ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan, kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dâhil satış, dış ve nakliye ambalaj atıklarını,
43) Bitkisel Atık Yağlar: Rafine sanayinden çıkan soap-stock'ları, tank dibi tortuları, yağlı toprakları, kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağları,
44) Atık Yağ: Kullanılmış benzinli motor, dizel motor, şanzıman ve diferansiyel, transmisyon, gres ve diğer özel taşıt yağları ile hidrolik sistem, türbin ve kompresör, kızak, açık-kapalı dişli, sirkülasyon, metal kesme ve işleme, metal çekme, tekstil, ısıl işlem, ısı transfer, izolasyon ve koruyucu, izolasyon, trafo, kalıp, buhar silindir, pnömatik sistem koruyucu, gıda ve ilaç endüstrisi, kağıt makinesi, yatak ve diğer özel endüstriyel yağlar ve endüstriyel gresler, kullanılmış kalınlaştırıcı, koruyucu, temizleyici ve benzeri özel müstahzarlar ve kullanıma uygun olmayan yağ ürünlerini,
45) Atık Pil ve Akümülatörler: Yeniden kullanılabilecek durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil (Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağı) ve akümülatörler (Endüstride ve araçlarda otomatik marş, aydınlatma veya ateşleme gücü için kullanılan, şarj edilebilir),
46) Atık Yönetimi: Atıkların belirli bir sistem içinde, kaynağında ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması tekrar kullanımı, geri dönüşümü, geri kazanılması, bertarafı ve bu tür faaliyetlerin gözetim, denetim ve izlenmesini,
47) Bertaraf: Atıkların; geri kazanım, depolama veya ihracat yoluyla muhtemel olumsuz çevresel etkilerinin giderilmesini,

Ömer SAPAN Abdulkadir KARAGEÇİLİ Ahmet ÇOBAN İbrahim Halil GÜNEŞ Mehmet SEL

48) Yenilenebilir Enerji: Kaynakları tükenebilecek durumda olan enerji kaynaklarına alternatif olarak üretilebilmekle beraber herhangi bir kirlilik unsuru barındırmayan enerji kaynaklarını ifade eder.
49) Akreditasyon: Bu Yönetmelikte öngörülen doğrulama faaliyetlerini gerçekleştirecek olan doğrulayıcı kuruluşun Türk Akreditasyon Kurumu tarafından ulusal ve uluslararası kabul görmüş teknik kriterlere göre değerlendirilmesi, yeterliliğinin onaylanması ve düzenli aralıklarla denetlenmesini.
50) İzleme planı: Veri toplama ve veri işleme faaliyetlerinin ve bunların doğruluk kontrol sistemi de dahil olmak üzere izleme metodolojisinin detaylı, eksiksiz ve şeffaf olarak belgelendirilmesine dair dokümanı.
51) Reklam: İnsanların gönüllü olarak belirli bir davranışta bulunmaya ikna etmek, belirli bir düşünceye yönelmek, dikkatleri belirli bir ürüne, hizmete, fikir ya da kuruluşa çekmeye çalışmak, onunla ilgili bilgi vermek, ona ilişkin görüş ve tutumlarını değiştirmelerine veya belirli bir görüşü ya da tutumu benimsemelerini sağlamak amacıyla oluşturulan; iletişim araçlarından yer ya da süre satın almak yoluyla sergilenen veya başka biçimlerde çoğaltılıp dağıtılan ve bir ücret karşılığında oluşturulduğu belli olan duyuruları,
52) Tanıtım: Bir kişinin, ürünün, hizmetin, kurum veya kuruluşun tanınmasını sağlamak amacı ile yapılan faaliyetleri,
53) İklim Değişikliği: Bilimsel olarak klimatoloji dalına göre incelenen bir tür atmosferik ya da astronomik değişiklikleri.
54) İlan: Ticari amaçlı olmayan duyuru veya bilgilendirme elemanlarını ifade eder.

Yukarıda ifade edilen tanımlar dışında kalan tanımlar belediyemiz yetki alanları içeresindeki ilgili mevzuatlarda yer almaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

a) Müdür,
b) Memurlar,
c) İşçiler,
ç) Diğer personel,

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Müdür,
b) İdari İşler Servisi,
c) Sıfır Atık Servisi,
ç) İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi,
d) Atık Getirme ve Geçici Depolama Servisi,

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının

onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 6 - (1) 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 ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütür.
b) Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlar, plan ve projeler hazırlar, uygulama ve denetimini yapar.
c) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunur, plan ve projeler hazırlar, çevre etkinlikleri düzenler, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlar,
ç) Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlar.
d) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlar.

İdari İşler Servisinin Görevleri

MADDE 8 - (1) İdari İşler Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlük makamına bağlı olarak görev yapar,
b) Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
c) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve standart dosya planlaması çerçevesinde dosyalamasını yapar.
ç) Müdürlükler arası yazışmaları ve sonuçlarını takip eder, yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir.
d) Müdürlükte çalışan personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar, İSG kayıtlarını tutar.

Ömer SARAN Abdulkadir KARAGEÇİLİ Ahmet ÇOBAN İbrahim Halil GÜNEŞ Mehmet ŞEL

e) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (sözlü, telefon, e-posta, sistem) alır, konusuna göre müdüre veya ilgili birimlere bildirerek, süresinde cevap verilmesini sağlar.
f) Müdürlüğün bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlanması sırasında sekretarya görevi yapar.
g) Müdürlük demirbaş ayniyat defterini tutar.
ğ) Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planın hazırlanması ve düzenli periyotlarda ilgili birimlerle koordinasyon içinde gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak.
h) Belediyemiz Kalite Standartları gereği ilgili dokümantasyonun hazırlanması ve güncel tutulmasını sağlamak,

Sıfır Atık Servisinin Görevleri

MADDE 9 - (1) Sıfır atık servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) İlçe sınırları içinde oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların "Entegre Atık Yönetimi" anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini sağlar.
b) Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır.
c) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan salığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdan uzaklaştırılmasını sağlar.
ç) Evlerden atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili çalışmaları yürütür.
d) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ve Ambalaj Atıklarının Yönetim Planı doğrultusunda Ambalaj Atıklarının kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar ve ilgili çalışmaları yürütür.
e) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde pillerin ayrı toplanması amacıyla, halka açık yerlere toplama noktaları kurar ve bu noktalara getirilen atık pillerin düzenli aralıklarla toplanmasını sağlar.
f) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
g) Bitkisel atık yağların, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
ğ) Atık araç lastiklerini, Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
h) Belediyemiz bünyesinde oluşan tehlikeli atıkların toplanması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
ı) Atık yönetimi ile ilgili ilçe genelinden gelen talep ve soruların cevaplandırılmasını, şikâyetlerin takibini sağlar.
i) Gerektiğinde toplama veriminin arttırılması için konut bilgilendirme ve halka açık alanlarda bilgilendirme çalışmalarını yürütür.
j) Müdürlüğümüz tarafından ilçe geneline yerleştirilen ambalaj, tekstil, pil vb. toplama ünitelerinin satın alma işlemlerini yapar, sahadaki toplama ünitelerinin tamir, bakım, onarım ve temizlik açısından kontrolünü sağlar.
k) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamak.

İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi Görevleri

Ömer SAPAN Abdulkadir KARAGEÇİLİ Ahmet ÇOBAN İbrahim Halil GÜNEŞ Mehmet SAL

MADDE 10 - (1) İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında kurumumuzu temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.
b) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, "Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması" çalışmalarını yürütür.
c) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.
ç) Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütür.
d) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılarak, güneş enerji santrallerinin kurulması çalışmalarını yürütür.
e) İlçe ölçeğinde "Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması"na yönelik Konyaaltı Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür.
f) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır.
g) Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür.
ğ) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.
h) Belediye sınırları içerisinde toplanan atıkların en verimli şekilde değerlendirilmesi için projeler üretir,
ı) Belediye sınırları içerisinde kalan çevrenin yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde program ve proje hazırlar; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanır.
i) Diğer belediyeler veya kurumlarla ortak projeler geliştirir/gerçekleştirir.
j) Proje yarışmaları düzenler.
k) Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenler, kalkınma yönünde çalışmalar yapar ve projeler geliştirir.
l) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izler, değerlendirir ve öneriler hazırlar.
m) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgi verir ve uygulamaları işbirliği içinde izler.

Atık Getirme ve Geçici Depolama Servisinin Görevleri

MADDE 11 - (1) Atık Getirme ve Geçici Depolama Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek.
b) Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde bulunan makine teçhizatın bakımını takip etmek ve gerekli olan satın alma işlemlerini yürütmek.
c) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezi iş akışı için gerekli olan diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
ç) Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde gerçekleşen hizmetlerden, çalışanlardan ve faaliyetlerden dolayı birim müdürüne karşı sorumlu olmak.
d) Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde çalışan personelin iş güvenliğini sağlamak, iş kazalarının meydana gelmemesi için gerekli iş güvenliği tedbirini almak ve alınan tedbirleri takip ve kontrol etmek.

Müdürlük Yetkisi

Ömer SAPAN Abdulkadir KARAGEÇİLİ Ahmet ÇOBAN İbrahim Halil GÜNEŞ Mehmet SAL

MADDE 12 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 13 - (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 ve Sorumluluğu

MADDE 14 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.

(3) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik planlarının hazırlanmasını sağlar.

(4) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.

(5) Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.

(6) Personelin yıllık izin planlarını yapar, izin rapor, doğum, ölüm vb. konuların işlemlerini takip ve kontrol eder.

(7) Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

(8) Müdürlüğe dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.

(9) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar.

(10) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

(11) Ulusal ve uluslararası standartlarda tüm faaliyet konularında plan ve proje hazırlar veya hazırlatır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(13) Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına sorumludur.

Müdürlükte Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 - (1) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar. Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür ve Şef'in emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Ömer SAPAN Abdulkadir KARAGEÇİLİ Ahmet ÇOBAN İbrahim Halil GÜNEŞ Mehmet ŞEL

(2) Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları müdürlükçe çıkarılacak Görev Tanım Formlarında belirlenir.

(3) Memurlar ve diğer personel, atandıkları Servisin görevlerini yerine getirmek üzere, müdür tarafından onaylanacak Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri icra etmekle ve kanunlarla verilen ek görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

(4) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerde, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne kanunlarla verilen diğer görevlerde ve Görev Tanım Formlarında belirtilen esaslara uygun olarak görevlerini icra yürütmekten Müdür ve Şef'e karşı sorumludurlar.

(5) Müdür tarafından müdürlüğün görev ihtiyaçlarına göre verilecek hizmete yönelik diğer görevleri yerine getirmekten sorumludurlar.

(6) Bu personel Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri yerine getirebilmek için görevlere ilişkin yasal mevzuata hâkim olmaktan, yasal mevzuatta yapılacak değişiklikleri takip etmekten ve kendisini bu görevleri yerine getirebilmek üzere geliştirmekten sorumludur.

(7) Başkanlık ve müdürlükçe yayımlanan talimat ve emirlere riayet ederler.

(8) Başkan onayı ile müdürlüğe atanan memurlar, Müdürün lüzum görmesi halinde bu yönetmelikte belirtilen şefliklerde ve/veya servislerde ayrıca görevlendirilebilirler.

Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16 - (1) Müdüre bağlı olarak çalışır. Müdürden sonraki yetkilidir.

(2) Servisinde görev yapan personelinin tümüne talimat ve görev vermeye yetkilidir.

(3) Görev yerlerini belirlediği personelin ve yapılan işin denetlemesini yapar.

(4) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak, yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

(5) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak.

(6) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

(7) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

(8) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(9) Servisler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

(10) Birim personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlamak.

(11) Problemli konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

(12) Gerektiğinde Müdürün yerine vekâlet etmek.

(13) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.

(14) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

Ömer SAPAN | Abdulkadir KARAGEÇİLİ | Ahmet ÇOBAN | İbrahim Halil GÜNEŞ | Mehmet ŞEL

(15) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapmak ve yaptırmak.

(16) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılışlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

(17) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ile görevlidir.

Bölge Kontrolörlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Atık Yönetimi Servis Sorumlusuna karşı sorumlu olup.

(1) Emrinde çalışan ambalaj atığı toplama işçilerine sorumlu olduğu bölgenin atığını toplattırmak.

(2) Hasta olan, göreve gelmeyen ve izinli personeli Servis Sorumlusuna bildirmek.

(3) İş kazası halinde, kaza geçiren personelin derhal hastaneye ulaştırılmasını sağlamak, müdüriyete bilgi vermek ve iş kazası tutanağı düzenleyerek müdüriyete iletmek.

(4) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17 - (1) Göreve çıkmadan önce aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek.

(2) Aracın lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerini kontrol etmek.

(3) Özellikle soğuk havalarda hareketten önce motorun ısınmasını sağlamak, göstergeleri kontrol etmek.

(4) Trafik kurallarına uymak, fazla sürat yapmamak, kalkışlarda ve seyir halinde uygun vitesi kullanmak, kapasitesinden fazla yük almamak.

(5) Zimmetindeki aracı başkasına kullandırmamak.

(6) Hasta, uykusuz ve teskin edici ilaç etkisindeyken araç kullanmamak.

(7) Arıza yapan aracı yerinden kaldırmamak ve ilgililere haber vermek.

(8) Hafif onarımlarda aracın başında beklemek.

(9) Görev bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak, görev kâğıdını teslim etmek.

(10) Araç arızalarını gecikmeden bildirmek.

(11) Müdürlükçe tespit edilen günlük sefer sayısını tamamlamak.

(12) Gece şoförleri tarafından; park halindeki araçların göreve hazırlanmasını ve lastiklerinin kontrol edilmesini, nöbet sırasında araçların ve müdüriyetin emniyeti için alınan tedbirlere yardımcı olmalarını sağlamak.

(13) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

Ömer SAPAN Abdulkadir KARAGEÇİLİ Ahmet ÇOBAN İbrahim Halil GÜNEŞ Mehmet SEL

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 18 - (1) Müdürlüğün tüm personellerine verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 19 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20 - (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 İş birliği

MADDE 21 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar müdüre iletilir/havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtmesine bakılmaksızın yerine getirir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 22 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Belediyenin belirlediği resmi yazışma kullarına uygun imza silsilesi ile yürütülür.

Ömer SAYAN Abdulkadir KARAGEÇİLİ Ahmet ÇOBAN İbrahim Halil GÜNEŞ Mehmet SEL

(3) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile yapılacak yazışmalardan Başkan/Başkan Yardımcısının onayını gerektirmeyen rutin yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 23 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 24 - (1) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Belediyemizce hazırlanacak Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(2) Arşiv sorumlusu olarak bir personel görevlendirilir. Arşiv sorumlusu personel Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre müdürlüğün arşiv faaliyetlerini yürütmekten. gelen/giden evrakların kayıtlarını tutmaktan sorumludur.

(3) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır. evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(3) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri. dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

(4) Müdürlükte mevcut tüm özlük dosyaları Özel Arşiv statüsündedir. Bu dosyaların bulunduğu dolaplar mesai süresince kilitli bulundurulur. Bu evraklara nüfuz edecek personel Müdür tarafından yetkilendirilir.

Tutulması Gereken Defterler

MADDE 25 - (1) Zimmet defteri.

İşlem Dosyaları

MADDE 26 - (1) Mevzuat İşleri.

(2) Olurlar/Onaylar.

(3) Mal Bildirimi Dosyası.

(4) Müdürlük Toplantı Dosyası.

(5) Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller dosyası.

(6) Brifingler ve Bilgi Notları dosyası.

(7) Görüşler Dosyası.

(8) Bilimsel ve Kültürel Toplantılar Dosyası.

(9) Kalite Yönetim Sistemi dosyası.

(10) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dosyası.

(11) İç Kontrol dosyası.

(12) Talep, Şikâyet, Görüşmeler Dosyası.

(13) Taşıt ve İş makinaları Dosyası.

(14) Bütçe Hazırlama ve Uygulama dosyası.

(15) Personel Özlük İşleri Dosyası.

(16) Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği Dosyası.

(17) Satın alma İşleri Dosyası.

(18) Faaliyet Raporu Dosyası.

(19) Zabıta İş ve İşlemleri.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 27 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.

(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve varsa bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ömer SARAN | Abdulkadir KARAGEÇİLİ | Ahmet ÇOBAN | İbrahim Hanil GÜNEŞ | Mehmet SEL

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 28 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 29 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde disiplin amirliği yönetmeliğe uyulur.

Yürürlük

MADDE 30 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ömer ARAN | Abdulkadir KARAGEÇİLİ | Ahmet ÇOBAN 15/05 | İbrahim Halil GÜNEŞ | Mehmet SEL