

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* hükümleri, 5210 sayılı *Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
 - b) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
 - c) Meclis: Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Meclisini,
 - ç) Encümen: Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Encümenini,
 - d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen, müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
 - e) Müdürlük: Sultanbeyli Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
 - f) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün en üst yöneticisi ve harcama ve ihale yetkilisini,
 - g) Şef: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde iş ve işlemleri yürütmekle görevlendirilen şefleri,
 - ğ) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelenmesi ve ödenmesi için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlisini,
 - h) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri: Harcama yetkilisi adına taşınır alımı teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; bir müdür, yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü
- b) İklim Değişikliği Uyum Şefliği
- c) Sıfır Atık Şefliği
- ç) Çevre Koruma Şefliği
- d) Büro Hizmetleri

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.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- ç) Sultanbeyli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri ilgili kanun gereğince süresi içerisinde cevaplamak,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- f) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak; gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- ğ) Gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Sultanbeyli Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere; fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- ı) İklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele için gerekli; sürdürülebilir kalkınmayı, yeşil ekonomiyi ve yeşil teknolojileri destekleyen planlama yaparak gerekli çalışmaları yapmak,
- i) Belediye sınırları içerisinde, sıfır atık felsefesini benimseyerek atık miktarını azaltmak, atıkların geri dönüşümü için gerekli çalışmaları yapmak, geri dönüştürülmesi mümkün olmayan ve değerlendirilemeyen atıkların uygun yöntemlerle bertaraf edilmesini ve toplum bilincinin artmasını sağlamak,
- j) İlçenin çevre sorunlarına yönelik çözümler sunmak, gerekli kurum, kuruluş ve yetkililerle iş birliği yapmak,
- k) Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

- l) İlçe halkının iklim değişikliğine duyarlılığını artıracak eğitim programları, seminer, etkinlik ve projeler düzenlemek; bu amaca uygun ilan, pankart, broşür gibi çalışmalara destek vermek,
- m) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Müdürlüğe bağlı şefliklerin belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak.
- o) Kompostlaştırma ve geri kazanım tesislerini işlemek veya işletmek.
- (2) Müdürlük, bunlar dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek; her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,
- f) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlükçe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılması ve korunmasını sağlamak,
- ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
- k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak,
- l) Müdürlüğün yazışmalarının, yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek; teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- o) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek,
- ö) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,

- ş) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,
- y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- z) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- aa) 09/12/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri çerçevesinde istenilen bilgiyi veya gerekli cevabı kanunun belirlediği sürede hazırlayarak ilgili yerlere iletmek.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- d) İhalelerde ihale yetkilisi olarak ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- f) Başkanlık makamınca; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu önermeye,
- g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- h) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye; iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- i) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- k) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- l) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- m) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- o) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- ö) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nün sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 1- Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2- Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3- Gerektiğinde belediye encümenine,
- 4- Kollektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklerle veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 1- Sayıştay'a,

- 2- İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
3- Belediye Meclisi'nin denetim komisyonuna,
4- İç denetim organlarına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Şeflikler ve Görevleri

MADDE 9- (1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimler çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Sıfır Atık Şefliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Ambalaj atıklarının (kâğıt, karton, cam, metal vb.), Sıfır Atık Yönetmeliği ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- b) Toplanan ambalaj atık miktarlarının, Bakanlığın sistemine girişini yapmak,
- c) Bitkisel atık yağların, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak; kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bitkisel atık yağ üreticilerinin atık yağlarını lisanslı firmalara vermesi hususunda belediye kolluk kuvvetleriyle denetimleri yapmak,
- ç) Atık pillerin, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak; diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- d) Elektronik atıkların (AEEE), Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak; diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- e) Lastik atıkların, Ömrünü Tamamlamış Lastik Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak kullanılmış her türlü lastik atıkların toplanması, geçici depolama veya bertaraf noktalarına nakletmek veya naklettirmek,
- f) Çevre koruma uygulamalarına etkinlik kazandırmak için başta okullar, iş yerleri ve sanayi kuruluşları olmak üzere sürekli bir eğitim programı uygulamak; bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini izlemek desteklemek, yönlendirmek ve çevre bilincini geliştirmek; çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak; paneller, kurslar, fuarlar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek,
- g) Çevre koruma konusunda görev verilmiş olan özel kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği koordinasyonu sağlamak; bu konuda faaliyette bulunan gönüllü kuruluşları yönlendirmek, desteklemek; çevre ile ilgili konularda dokümantasyon, yayın ve tanıtma faaliyetlerinde bulunmak,
- ğ) Çevreye olumsuz etki yapabilecek her türlü plan ve projenin fayda ve maliyetleri ile çevresel olguların ortak bir çerçeve içinde değerlendirilmesini sağlamak; bu çalışmaları denetlemek ve izlemek,
- h) Katı atıkların kaynağından ayrımı ve mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak ham madde israfını engellemek ve çöplüklere giden çöp miktarını azaltmak,
- ı) İlçemiz sınırlarında bulunan okul, resmi ve özel iş yerlerine kâğıt ve plastik kumbaraları yerleştirmek ve atık kâğıtların geri kazanımını sağlamak,
- i) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak,
- j) Şefliğinin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim müdürüne karşı sorumlu olmak,
- k) Başkan, başkan yardımcısı veya müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,

- l) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidip gelişlerini takip etmek, mesailerini düzenlemek,
m) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,
n) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
o) Şefliğin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
ö) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
p) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
r) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğini yapmak/yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
s) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
ş) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
t) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,
u) Biriminin yıllık performans programını hazırlar ve takip etmek,
ü) İç kontrol eylem planını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
v) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak
y) Sıfır Atık Projesi kapsamında Belediyeye verilen hibelerin takibini yapmak,
z) Kompost Üretim tesisinde iş ve işlemlerin takibini yapmak ve yaptırmak.
- (3) İklim Değişikliği Uyum Şefliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:
- a) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği mücadele çalışmaları kapsamında Sultanbeyli Belediyesi'ni temsil etmek; iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı kurumsal ölçekte ve ilçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdürmek,
b) Kurumsal ölçekte su, çevre ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımı geliştirici faaliyetler yürütmek,
c) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilinci oluşturulması amacıyla gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapmak ve yaptırmak; bilgilendirme toplantıları düzenlemek ve kent ortakları ile paylaşmak,
ç) Çalışmaların etkilerini analiz edebilmek için her ölçekte ölçüm analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütmek,
d) Sürdürülebilir Enerji İklim Eylem Planı (SEİEP) gereğince, sera gazı salınımlarını belirlenen hedeflere yönelik azaltmak ve ilçemizi iklimsel değişikliklere hazırlamak,
e) Ekolojiye duyarlı yeşil bina ve mahalle kriterlerinin oluşturulması için araştırma yapmak ve konuyla ilgili analiz çalışmaları yürütmek,
f) İklim değişikliği 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,
g) İklim değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak, bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalık yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak; dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,
ğ) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
h) Belediyenin enerji alanındaki çalışmaları ile ilgili diğer müdürlükler ve kurumlarla ortaklaşa faaliyetler yürütmek,
- 1) Kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalara uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi izlemek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
i) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,
j) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak,

k) Şefliğin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim Müdürüne karşı sorumlu olmak,

l) Başkan, başkan yardımcısı veya müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,

m) İşçilerin çalışma disiplini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek; mesailerini düzenlemek,

n) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,

o) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,

ö) Şefliğin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,

p) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

r) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,

s) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğini yapmak-yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,

ş) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,

t) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

u) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,

ü) Şefliğin ile ilgili İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve müdürlük iç kontrol planına konulmak üzere müdürlüğe bildirmek,

v) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Başkanlığa sunulmak üzere rapor hazırlamak,

y) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.

(4) Çevre Koruma Şefliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği”nce belirlenen esaslar doğrultusunda, gürültü kirliliğine neden olan işletmelerin denetimini yapmak; gürültü kaynaklarını tespit etmek; ölçümler yapmak veya yaptırmak; gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırııcı önlemler alınmasını sağlamak; yasal işlem yapmak,

b) Renk ve koku kirliliği ile her türlü hava kirliliği konularında kriter ve standardı olmayıp, çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

c) Çevre kirliliği ile ilgili birime gelen şikâyetleri mahallinde incelemek; şikâyet konularını mevzuat çerçevesinde değerlendirmek; çalışma alanına giren her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetki çerçevesinde; plan ve proje hazırlamak, yürütmek, hazırlanan plan ve projelere katılım sağlamak,

d) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlamak,

e) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak,

f) Şefliğin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim müdürüne karşı sorumlu olmak,

g) Başkan, başkan yardımcısı veya müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,

ğ) İşçilerin çalışma disiplini ve işe gidip gelişlerini takip etmek, mesailerini düzenlemek,

h) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,

ı) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,

i) Şefliğin, ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,

j) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

k) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmak,

l) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak, şikâyeti değerlendirmek; gereğini yapmak-yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgiliye iletmek,

- m) Gerekli olduğu durumlarda, ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah etmek; iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- n) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- o) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,
- ö) Şefliği ile ilgili İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve müdürlük iç kontrol planına konulmak üzere müdürlüğe bildirmek,
- p) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.

Büro ve Saha Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Şefliklere bağlı büro personelleri, müdürlük büro hizmetlerinde birimler arası koordinasyonun sağlanması amacıyla uygun olarak çalışmak,
- b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütmek,
- c) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek; demirbaşta yazılı eşyaları korumak, yıl sonu sayımını yapmak ve tutanakla kayıt altına almak,
- ç) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile müdürlüğe tahsis edilen ödenekten gereği kadar ilgili müdürlükten almak, yapılan işler sonucunda yasal belgelerle hesapları kapatmak,
- d) Bağlı bulundukları şefin verdiği iş ve işlemleri yürütmek ve ekipler arasında muhaberat sağlamak,
- e) Kendisine teslim edilen evrakları arşiv yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,
- f) Müdürün onayı olmaksızın arşivden evrak vermemek,
- g) Arşiv dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek,
- ğ) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek,
- h) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
- ı) Hizmet akitlerini düzenlemek,
- i) Puantajları yapmak,
- j) Çalışmalarında iyi giyim, güzel konuşma, örnek tutum ve davranış ile halkla ilişkilerde gerekli özeni göstermek,
- k) İhale iş ve işlemlerini yürütmek,
- l) Belediye sınırları içerisinde, çevre sağlığı çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için yönetim planlarını ve güncelleme işlemlerini yapmak,
- m) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak; başkanlığın stratejileri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedeflerin, planların ve programların geliştirilmesinde, tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirlerine gerekli desteği sağlamak,
- n) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirlerinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirlerinin direktifleri doğrultusunda herhangi bir aksaklığa meydan vermeden sağlamak,
- ö) Müdürlük tarafından yapılan işleri ve büronun günlük çalışma programını kayıt altına almak,
- p) Büronun işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim şefine karşı sorumlu olmak,
- r) Müdürden ve şeflerden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,
- s) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesai çizelgelerini oluşturmak,
- ş) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak şefine bilgi vermek,
- t) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalar hakkında rapor hazırlamak ve birim amirlerine sunmak,

- u) Müdürlük, şeflik ve büro dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
 - ü) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
 - v) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili şefliğe havale etmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
 - y) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
 - z) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirlerine sunmak,
 - aa) Biriminin yıllık performans programını şefleri ile birlikte hazırlamak ve takip etmek,
 - bb) İç Kontrol Eylem Planı'nı, şefleri ile birlikte hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
 - cc) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, şefleri ile birlikte hazırlamak ve müdüre sunmak,
 - çç) Müdürlük emrinde görevli tüm personel; kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri, sözleşmeler ve ilgili mevzuat çerçevesinde, üst amirin emirleri doğrultusunda, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapar.
- (2) Sahada çalışan personelin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
- a) Sahada çalışanların; bölgelerinde ekip amirlerinin belirlediği görevler çerçevesinde, verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak, kurumun ve mevzuatın belirlediği kurallar içerisinde yürütmek,
 - b) İş ve işlemleri yaparken kullandıkları araç, gereç ve malzemeleri düzgün, verimli ve itinalı kullanmak; görevi bitiminde sağlam olarak teslim etmek,
 - c) Arazide görülebilecek aksaklık ve olumsuzlukları üstlerine bildirmek,
 - ç) Kurumumuz ile sendika arasında yapılan sözleşme hükümlerine uygun hareket etmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevin; Planlanması, Alınması, Yürütülmesi ve Denetim

Görevin Planlanması

MADDE 11- (1) Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler; müdür, şef ve birimlerdeki personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Alınması

MADDE 12- (1) Başkan veya başkan yardımcısının talimatları gereği gelen evrakın, müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girmesi durumunda, evrakın kayıt altına alınmak suretiyle müdür tarafından ilgili birime havalesi ve zimmet karşılığı teslim edilmesi ile görevin ifa süreci başlar.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 13- (1) Müdürlükte görevli tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri; ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Denetim

MADDE 14- (1) Personel, en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim Sistemlerine Uyum

MADDE 15- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.
 - b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.
 - c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.
 - ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.
 - d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.
 - e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.
 - f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.
 - g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.
- (2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.
- (3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 16- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

- a) Birim Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
- b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Bld.Mec.1.Bşk.V.



Av. Sedanur POLAT
Divan Kâtibi



Ayşegül DURAN
Divan Kâtibi