



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 56612950

Akyazı Belediyesi 2024



T.C.
AKYAZI BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR
ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	56612950
Yayın Tarihi ve Karar No.:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No.:	
Revize Numarası:	

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik; Akyazı Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Akyazı Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 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 yönetmeliğe dayanarak 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,
- d) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
- e) 3194 Sayılı İmar Kanunu (Akyazı Belediyesi İmar Yönetmeliği)
- f) 831 Sayılı Sular Hakkında Kanun ve 2659 Sayılı Ek Kanun,
- g) 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
- h) 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- i) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- j) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- k) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- l) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- m) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- o) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- p) 6183 Sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun,
- r) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- s) 4822 Sayılı Kanunla Değişik 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- t) 1608 Sayılı ve/veya 486 Sayılı Belediye Cezaları Hakkında Kanun

(2)Yönetmelikler;

- a)Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- b)Atık Elektrikli Ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği
- c)Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- ç)Atık Toplayıcılarının Çalışma Şartları İle Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Yönetmelik
- d)Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği,
- e)Atık Yönetimi Yönetmeliği,
- f)Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- g)Çevre Denetim Yönetmeliği,
- h)Çevre Yönetimi Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ı)Çevre izin Lisans Yönetmeliği
- i)Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- j)Sıfır Atık Yönetmeliği
- k)Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
- l)Kokuya Sebep Olan Emisyonların Kontrolü Yönetmeliği,
- m)İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- n)Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
- o)Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- p)Toprak Kirliliğinin Kontrolü Ve Noktasal Kaynaklı Kirlenmiş Sahalara Dair Yönetmelik
- r)Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- s)İl Hıfzıssıhha Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları;
- ş)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

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Akyazı Belediyesini,
Başkan : Akyazı Belediye Başkanını,
Başkanlık : Akyazı Belediye Başkanlığını,
Encümen : Akyazı Belediye Encümenini
Meclis : Akyazı Belediye Meclisini,
Müdürlük : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
Müdür : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
Şef : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı şefi,
Yardımcı Hizmetler Personeli: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde çalışan kişileri,
Yönetmelik : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- b) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği,
- c) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- ç) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğunu,
- e) Hizmetlerde sürdürülebilirliği,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 - 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 yönetmeliğe dayanarak hazırlanmıştır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Organizasyon Yapısı;

- a) Müdür,
- b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Büro Şefliği
- c) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Büro Şefliği – Çevre Yönetim Birimi

Teşkilat:

MADDE 8 -

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Yardımcı Hizmetler Personeli (işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye, hizmetli)

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Servisi
- c) Sıfır Atık Servisi
- d) Çevre Denetim Servisi
- e) Çevre Eğitimi Servisi
- f) İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi
- g) 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 sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 9 - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Yönetmelik hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 -

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Akyazı 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,

- a)** Büyükşehir İlçe Belediyelerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek,
- b)** Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, izlenmesine, finansmanına yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuzlar, mevzuat ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, kayıt altına alınarak belgelendirilmesini sağlamak ve saklamak, gerekli görülen bilgi ve verileri Belediye, Bakanlık ve kamuoyu ile paylaşmak,
- c)** Sıfır Atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik olarak bu yönetmelikle sorumluluk verilen taraflarla birlikte bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve/veya katılım sağlamak,
- ç)** Sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasında Mahalli İdareler tarafından Ek-3/A'da, bina ve yerleşkeler tarafından ise Ek-3/B'de verilen kriterleri sağlamak,
- d)** Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak, projeler geliştirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak,
- e)** Halkı atıklarını ayırmaya teşvik etmek, atık oluşumunun azalması için israfı önlemeye yardımcı olacak çalışmalarda bulunmak,
- f)** Kamuoyunda sıfır atık ve çevre bilincinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlemek ve eğitimler vermek,
- g)** Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik, kişi, kurum-kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yürütmek,
- ğ)** Sıfır atık toplama sistemi kapsamında atıkların toplanması ve toplattırılmasından sorumlu olmak ve bu doğrultuda toplama alt yapısının oluşturmak,
- h)** Sıfır atık toplama sistemi kapsamında; kaynağında ayrı biriktirilen, evlerden, ticarethanelerden, endüstriyel işletmelerden ve kurumlardan ortaya çıkan ve toplanan tehlikesiz nitelikteki geri kazanılabilir atıkların Toplama Noktaları, Atık Getirme Merkezleri veya Atık İşleme Tesislerine teslim edilmesini sağlamak,
- ı)** Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak,
- i)** Sıfır atık yönetim sisteminin tasarım aşamasından başlayarak uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm süreci Kent Konseyi gündemine dahil etmek, mevcut atık yönetim hizmetleri ile Belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini Kent Konseyi gündeminde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalarla ilgili olarak Belediye Meclislerinde önerilerde bulunulmasını sağlamak, Kimlik belgeleri verilen atık toplayıcılarını, Akyazı Belediye Meclisi tarafından onaylanmış "Atık Toplayıcıları Çalışma Yönetmeliği" ne uygun olarak denetlenmesini sağlamak, periyodik olarak eğitimler vermek,
- j)** Sıfır atık bilgi sistemine kayıt olmak ve bu yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmek, Atık beyanlarının Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,

k) Sıfır Atık Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, ISO 14001 Çevre Yönetimi ve ilgili tüm mevzuat, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak hem kurum içi hem de kurumlar arası organizasyonu sağlamak,

l) Belediye personelinin eğitim alanlarındaki ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

m) Sıfır Atık, İklim Değişikliği ve Çevre konularında projeler geliştirmek için fon kaynağı araştırmak, geliştirmek ve yürütmek,

n) İş güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,

o) Sıfır Atık Bilgi sistemine verilerin girilmesini sağlamak,

(3) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında,

a) Yetkili idarelerin atık yönetim faaliyetleri ile il sıfır atık yönetim sistemi planları kapsamındaki ambalaj atıklarının yönetimine ilişkin faaliyetlerini izlemekle, incelemekle, değerlendirmekle, denetlemek,

b) Ambalaj atıklarının belirli bir sistem dâhilinde toplanarak geri kazanımlarının sağlanması, bu atıkların düzenli depolama tesislerine gönderilmemesi ve bu tesislerce de kabul edilmemesi için gerekli önlemleri almak,

(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 ilaçların, toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik Sakarya Büyükşehir Belediyesinin yapmış olduğu protokol çerçevesinde vatandaşın bilgilendirilmesi konusunda gereken desteği vermek,

(7) Çevre bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,

(8) Birime ait çevre eğitimi envanterini oluşturmak, çevre istatistiklerini tutmak, bu bilgileri gerektiğinde halkın ve kamunun bilgisine sunmak ve verileri gerektiği şekilde arşivlemek,

(9) Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek, faaliyetlerde bulunmak,

(10) Gelen şikâyetlere çözüm önerisinde bulunmak, talepleri karşılamaya çalışmak ve gelen önerileri değerlendirmek,

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne Bağlı Şefliklerin Görevleri

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Büro Şefliğinin Görevleri

MADDE 11 -

(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) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak,

(5) İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi İşlem Sistemi üzerinden;

a) Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak,

b) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,

- c) Tesisin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
- d) Hak ediş işlemlerini yapmak, amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
- e) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık bölümünün bilgi işlem envanterini yapmak,
- f) Doğrudan temin ve ihale işlemlerini takip etmek,
- (6) 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,
- (7) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,
- (8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- (9) Kendisine direkt bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek,
- (10) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

b) Çevre Yönetim Biriminin Görevleri

MADDE 12 -

- a) Yukarıda yazılı görevlerin dışında, Belediyenin tesislerinde ve faaliyet alanlarında 2872 Sayılı Çevre Kanununa Göre alınması gereken izin ve lisanslara ilişkin "Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği" ve "Çevre Yönetimi Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" mevzuatına uygun olarak tüm iş ve işlere yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Ek-2 listesinde yer alan işletmeler için çevre izin süreçlerini yürütmek, ayda en az bir adet aylık faaliyet raporunu hazırlamak, bu raporları aylık çalışma takviminde belirtilen tarihten itibaren 15 gün içinde Belediye Başkanına sunmak,
- c) Her yıl işletmelerin genel durumunu kapsayacak şekilde iç tetkik raporunu hazırlayarak Belediye Başkanına sunmak,
- d) Her yıl tüm çalışanlara eğitim vererek eğitime katılım tutanaklarını düzenlemek,
- e) İşletmeler için hazırlamak zorunda olduğu bilgi, belge ve raporların aslını işletmede, bir örneğini elektronik veya fizikî olarak çevre yönetim biriminde beş yıl muhafaza etmek,
- f) Belediye ve iştiraklerinde oluşacak atıkların tespitini yapmak, atıkların uygun şekilde toplanmasını, geçici depolanmasını ve Yönetmelikte belirtilen depolama süresi dikkate alınarak lisanslı firmalara teslimatlarını yapmak,
- g) Belediye ve iştirakleri için çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemeler uyarınca yapılması gereken beyan ve bildirimlerini belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 13 - 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 sorumluluk ve görevleri

MADDE 14 -

- (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.
- (2) Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütür.

- (3) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.
- (4) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlar.
- (5) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesine yönelik olarak Sakarya İl geneli için, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan çalışmalara yönelik olarak İlçe Belediyesi tarafından yapılması gereken denetim, duyuru, anons, bilgilendirici broşür veya kitapçık, vb çalışmaları yapar,
- (6) Çevre kirliliğine yönelik şikayetleri değerlendirir, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit eder, yasal mevzuatı uygulamakla yükümlü mercilere bildirir.
- (7) Çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik olarak Akyazı Belediye bünyesinde ki diğer Müdürlükler ile işbirliği yapar.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 14 -

- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (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 sağlar.
- (5) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanun'a dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapar.
- (6) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar. Ayrıca;
- (7) Talep edilmesi durumunda Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılmak,
- (8) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek,
- (9) Çevre eğitimi ve etkinlikleri ile ilgili faaliyetleri çerçevesinde çevre kalitesini artırmak ve yeni nesile çevre bilincini aşılamak çevre konusunda eğitici ve öğretici bilgiler vermek,
- (10) 657 sayılı kanunun ve Belediye Başkanının kendisine vermiş olduğu yetkileri kullanmak,
- (11) Memur personelin 657 sayılı kanuna, işçi personelin 4857 sayılı iş kanunu ve toplu iş sözleşmesine uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- (12) İş yerindeki çalışma barışını ve iş güvenliğini, personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (13) Kayıtların, yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- (14) Haftalık, aylık faaliyetleri rapor halinde başkanlığa sunmak,
- (15) Tedarikçi firma çalışmalarının 24 saat denetimini yaptırarak olumsuzlukları rapor Halinde Başkanlık Makamına sunmak,
- (16) İhalelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- (17) Taşeron firmanın alacaklarına ait hakedişleri düzenlettirmek,
- (18) Her yıl sonunda tadat cetvellerinin yaptırılması, yıl içerisinde bir sonraki yılın analitik bütçesini hazırlatmak,

- (19) Halktan gelen şikayetleri yerinde incelemek ve en kısa sürede şikayetleri gidermek,
- (20) Fazla çalışma yapan personelin saat mesai onaylarını, tatil günleri çalışan personelin tatil çalışma onaylarını almak,
- (21) Her yıl başında memur ve işçi personelin izin onaylarını almak,
- (22) Stratejik plandaki ve performans programındaki hedefleri gerçekleştirmek,
- (23) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,
- (24) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,
- (25) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmaktır.
- (26) 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.
- (27) 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.
- (28) 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 15 -

- (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 yılbaşında memur ve işçi personelin izin onaylarını tanzim ettirmek,
- (23) Ayniyat memurunun olmadığını hallerde ayniyat tesellüm makbuzu karşılığında veya avansla müdürlüğün ihtiyaçlarını temin etmek, yılsonunda demirbaş tadat cetvellerini düzenlemek,
- (24) Tüm projeleri ihaleye hazır hale gelmesini sağlamak,
- (25) İhale hazırlık aşamasında ihale prosedürlerinin sorunsuz ilerlemesini sağlamak,
- (26) İhale komisyonunda görev alarak teklif dosyalarının uygunluğunu kontrol etmek,
- (27) Sonuca bağlanan ihalelerin kontrol görevlisi olarak yürütülmesini sağlamak,
- (28) İhale dosyalarının yer teslim ve kesin kabul zamanı arasındaki tüm yazışmaları yapmak,
- (29) Müdürün verdiği diğer tüm görevleri de yerine getirmektir.
- (30) 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 müdürü karşı sorumludur.
- (31) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (32) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.
- (33) Şefin nitelikleri şunlardır,
Devlet memuru olmak, 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 16 -

- (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 yılsonunda demirbaş tadat cetvellerini hazırlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içerisinde intikal ettirmek,
- (5) İşçi personelin işe geliş ve gidişlerini kontrol etmek,
- (6) Hak ediş raporlarının hazırlanmasını ve kontrolünü yapmak,
- (7) Puantaj cetvellerinin günlük olarak işlenmesini sağlamak,
- (8) İzine ayrılan, istirahatli olan işçi personelin durumunu takip etmek, ayrılış ve başlayış tarihlerini puantaj defterine işlemek,
- (9) Mazeretsiz işe gelmeyenlere, işyerini terk edenlere soruşturma açtırmak, disiplin kurulunun vereceği cezaları uygulamak,
- (10) Personelin puantaj bildirimlerini her ay istenen tarihte Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,
- (11) İşçi personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan yazışmalarını yapmak,
- (12) İşçi personelin yıllık kadro cetvellerini ve izin onaylarını tanzim etmek,

- (13) İşçi personelin yıllık, sosyal izin belgelerini ve muayene isteği belgelerini düzenlemek,
- (14) İşten ayrılan, emekli olan işçi personelin kayıt kapama onaylarını almak, kıdem tazminatlarını hazırlamak,
- (15) Müdürlüğümüz kadrosunda olup dış müdürlüklerde görev yapan veya başka müdürlük kadrosunda olup müdürlüğümüz emrinde görev yapan işçi personelin durumlarını kontrol etmek,
- (16) Otomasyondan gelen ve giden evrakların takibini ve kayıtlarını yapmak,
- (17) Yerine getirilmesi gereken işlerle ilgili üst amirlerin vermiş olduğu görevleri yerine getirmektir.
- (18) Memurun, 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olması gerekir.
- (19) Memur, müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (20) Memurun, 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olması gerekir.

Yardımcı Hizmetler Personelinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 17 -

- (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 yapmaktır.
- (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 18 - 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 İcrası

Görev ve Hizmetler

MADDE 19 -

- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
- (2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- (3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20 -

(1) Müdürlük içi iş birlik ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz.

c) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE 21-

(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 22-

(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 ve Disiplin

Denetim

MADDE 23 -

- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- (2) Müdür, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 24 -

- (1) Müdürlük çalışanı ve tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.
- (2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından TİS (Toplu İş Sözleşmesi) ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 25 - Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 26 - Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Akyazı Belediye Meclisinin 07.03.2023 tarih ve 26 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Akyazı Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27 - Bu yönetmelik hükümleri Akyazı Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - Bu yönetmelik hükümleri Akyazı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.


Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi