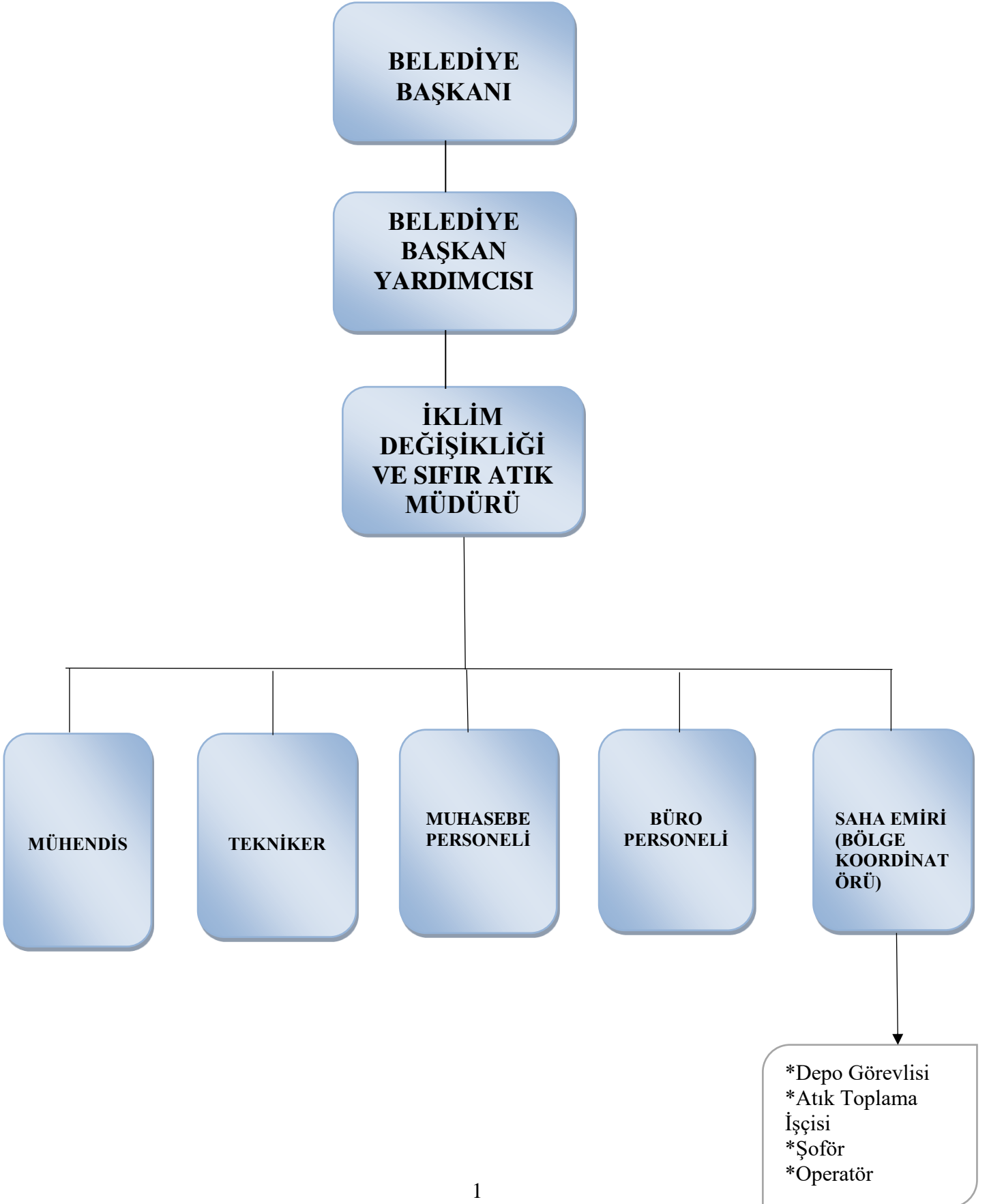


**İKLİM
DEĞİŞİKLİĞİ
VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

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



ÇAYIROVA BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü tarafından 28.03.2022 Tarih 14.99/3299554 Sayılı yazı ile bildirilen 2022/6 Sayılı Genelge kapsamında yer alan atık toplayıcılarının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Çayırova Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlük hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, ilçe sınırları içerisinde temizlik faaliyetlerini düzenlemesi ve programlanması işlerini Çayırova ilçe sınırları içerisinde görevlendirilen atık toplayıcılarının çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Çayırova Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- Belediye Meclisi: Çayırova Belediye Meclisini
- Belediye Encümeni: Çayırova Belediye Encümenini

- Müdürlük: ayırova Belediyesi Başkanlığı İklım Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü
- Müdür: ayırova Belediyesi Başkanlığı İklım Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü
- Amir: Hiyerarşik düzeyde üst makam/ makamları,
- alışan / Personel: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren Memur, Sözleşmeli Memur, İşci, şirket ve diğer personeli
- Hizmet Alımı Personeli: Argen Organizasyon Taşımacılık İnş. Gıda. Sosyal Hizmetler San. ve Tic. A.ř. bünyesinde çalışan personelleri
- Değerlendirilebilir atıklar: Bitkisel atık yağlar, atık piller ve akümülatörler, tekstil atıkları, kaba hacimli atıklar, inşaat ve yıkıntı atıkları, atık lastikler, ambalaj atıkları, atık
- Yönetmelik: İklım Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve alışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 5

İklım Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tüm çalışmalarında ayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda; aşağıda yer alan temel ilkeleri esas alır:

- Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
- Kamuyu temsil eden bireyler olarak topluma örnek olacak davranışlarda bulunmak.
- Her yaşa temiz evre bilincini aşılamak ve eğitimi desteklemek.
- Çevreye duyarlı ve evre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet sağlamak ve hizmeti geliştirmek
- Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak ve hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
- Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
- Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
- Belediye hizmetlerini ve faaliyetlerinde; etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.
- Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel Yapısı ve Teşkilat

Kuruluş:

MADDE 6

Çayırova Belediyesi, 26/02/2008 tarih 1/529 esas nolu İçişleri Bakanlığı komisyonunun vermiş olduğu tasarı ve teklif neticesinde TBMM’nde görüşülerek kanunlaştırılan Çayırova Belediyesi, Şekerpınar Belediyesi, Çayırova Mahallesi ve Yenimahalle’nin birleştirilmesi sonucu kurulmuş olup İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 48. maddesi ve 17/04/2022 Tarih 31812 Sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren Bakanlar Kurulu’nun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak, Çayırova Belediyesi Meclisinin 09.05.2022 Tarih 2022/30 Sayılı Kararı gereği kurulmuştur.

Personel Yapısı:

MADDE 7

1)

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel idareleri, Belediyeler ve İl Özel idareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Personel: Memur, Sözleşmeli Memur, Kadrolu İşçi ve Şirket Personelini kapsar.

2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memurlar
- Kadrolu İşçiler
- Belediye Şirket Çalışanları

3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibi olup bağlılık; **organizasyon şemasında** belirtilmiştir.

- a. Müdür
 - a.1.Çevre Mühendisi
 - a.2. Tekniker
 - a.3. Muhasebe ve Satın Alma Personeli
 - a.4. Büro Personeli
 - a.6. Saha Amiri
 - Depo Görevlisi
 - Şoför
 - Operatör
 - Atık Toplama İşçisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün ve Servislerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bağlılık: MADDE 8

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları : MADDE 9

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, izlenmesine, finansmanına, kayıt altına alınarak belgelendirilmesini meri mevzuat çerçevesinde yapar. İklim değişikliğine sebebiyet veren olayların minimize edilmesi ve /veya ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapar/yaptırır.

- Belediye sınırları içerisinde yer alan 9 (dokuz) mahallede geri dönüştürülebilir tüm atık gruplarının yönetimini sağlayarak, atık üreticisine yönelik denetimler gerçekleştirmek ve atık getirme merkezi kurmak ve işletmek.
- Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerinin gereklerini yerine getirmek.
- Çevre korumaya yönelik denetimler yapmak. Denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yasal işlem yapmak ve kirliliği ortadan kaldırııcı önlemler almalarını sağlamak.
- Çevre koruma alanında rol alan kamu kurumu, STK ve özel sektör ile işbirliğinde bulunmak.
- İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlenebilmesi için kurumsal sera gazı emisyonlarının hesaplanması çalışmalarını koordine etmek.
- İklim değişikliğinin etkileri, temiz enerji kullanımı vb. konularda ilçe ölçeğinde çalıştay, konferans, seminer vb toplantılar düzenlemek, düzenlenen toplantılarda ortaya çıkan sonuçların kurumsal ölçekte ve ilçe ölçeğinde uygulanmasını sağlamak
- İklimle uyum çalışmalarının etkilerini anlayabilmek için kurumsal ve kentsel ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütmek.
- İri hacimli atıklar, ambalaj atıkları, atık piller, elektronik atıklar, moloz atıkları vb. atık gruplarını insan ve çevre sağlığına zarar vermeden toplamak/toplattırmak, transfer istasyonu ve/veya bertaraf tesislerine, geri kazanım tesislerine nakletmek.

- Atık yönetim sürecinde kullanılan çevrenin ve insan sağlığının korunmasına yönelik tüm makine, malzeme ve ekipman temini yapmak/ yapılmasını sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde yeni yerleşime açılan 300 konut altı konutların yer aldığı alanlara ihtiyaca göre ikili topla sistemi kurmak/kurdurtmak.
- 31.12.2021 Tarihli olurla 2595501 Atık Getirme Merkezinin Kurulması ve İşletilmesi ile Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar ve 03.07.2017 Tarih 30113 Sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği kapsamında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yönlendirilen 300 konut üstü yapılarda yüklenici tarafından temin edilen konteynerlerin Belediye sistemiyle uyumlu olup olmadığını kontrol etmek.
- “Sıfır Atık Projesi” kapsamında oluşan atıkları İl Sıfır Atık ve İlçe Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planı’na uygun olarak toplamak/ toplattırmak.
- Atık yönetiminde kullanılan Belediye’ye ait araçların bakımlı temiz olmasını sağlamak araçların yıkama işlemlerinde kullanılan kimyasalları temin etmek araç ömürlerini uzatmak ve bakımlı olmasını sağlamak amacıyla boyama iş ve işlemleri yapmak/ yaptırmak.
- Müdürlük bünyesinde kullanılan araçlara ihtiyaca göre takip cihazları kameralar vb ekipmanlar yerleştirmek araç takiplerini sürdürmek.
- Bölgeye yerleştirilen atık toplama konteynerlerinin ihtiyaç halinde bakım ve onarımını yapmak/ yaptırmak, söz konusu konteynerleri belirli aralıklarda yıkatmak/yıkattırmak.
- Semt pazarlarında faaliyet gösteren vatandaşın kaynaklanan atıkların kompost olarak kullanılmasını sağlamak.
- Atık oluşumunu kaynağında azaltmaya yönelik projeler üretmek.
- Atık yönetiminde kullanılan Belediye’ye ait araçların bakımlı temiz olmasını sağlamak.
- Her türlü atık veya artığı 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Kanun’a atfen çıkarılan yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuata aykırı şekilde doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama bırakan gerçek ve/veya tüzel kişileri ilgili makamlara bildirmek.
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde yapılabilecek işlemlerin tespiti halinde ilgili mevzuat hükümlerinin yapılması üzere Zabıta Müdürlüğü’ne bilgi vermek.
- Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli işlemleri yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler almak/ alınmasını sağlamak.
- Atıkların kaynağında en aza indirilmesi, sınıflara ayrılması, toplanması, taşınması ve bu konularda yapılan eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi hususunda ilgili birim ve kurumlarla işbirliği içinde bulunmak.
- Bitkisel atık yağların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden geçici depolanmasını, taşınmasını ve bertarafını sağlayarak; ilçenin uygun noktalarına yerleştirilen bidonlarla bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanmasını ve söz konusu toplamaya ilişkin denetimini yapmak.

- 24.12.2015 Tarih 216 Karar No'lu MÇK Kararı gereği ilçe genelinde faaliyet gösteren ve hava emisyonu olan imalathane ve ticarethanelerin (fırın, lokanta vb.) bacalarına gerekli görülmesi halinde filtre taktırtmak.
- Alt yapı ve üst yapı çalışmalarında toz emisyonu oluşmasını ve yayılmasını önleyici tedbirler almak ve/veya ilgili araç, ekipman noksanlığında diğer müdürlüklerle gereken koordineyi sağlamak.
- Ömrünü tamamlamış lastiklerin, elektronik eşyaların, pillerin kaynağında ayrı toplanarak ekonomiye kazandırılmasını sağlamak.
- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından yönetilen tıbbi atıkların ilgili yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılması konusundaki desteği sağlamak.
- Halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- Tadilat ve eski ev eşyası atıklarını toplamaya yönelik yeni sistemler geliştirmek.
- Vatandaştan gelen yazılı sözlü her türlü şikâyete anında müdahale ederek, çözüm bulmak.
- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi koordinasyonluğunda ve beraberliğinde ilçemizin bulunduğu iklim kuşağı ve konum düşünülerek uçan vektörle mücadele etmek/ edilmesini sağlamak.
- Atık toplama konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi işlemlerini yapmak/ yaptırmak.
- Çalışma konusuna dayalı işler için performans ve faaliyet raporu hazırlamak.
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yapmak.
- Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında Çayırova Belediyesi'ni temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı kurumsal ölçekte ve ilçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdürmek.
- Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımı denetleyerek geliştirici ve iyileştirici faaliyetlerde bulunmak.
- İlçe bazlı " İklim Eylem Planı" oluşturur ve/veya il "İklim Eylem Planı"nı uygulamak.
- İlçede ekolojiye duyarlı yaşam alanları ve yapılaşma bilincinin oluşması için araştırma yapar, bilgilendirme yapar ilgili Müdürlük ve paydaşlarla toplantılar düzenlemek.
- Ekolojiye duyarlı yeşil bina-mahalle kriterlerini oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmak/ yapılmasını sağlamak.
- Yetki alanları içerisinde tüm denetimleri gerçekleştirmek, gerektiğinde yetkili makamlara raporlama yapmak,
- Vatandaştan gelen yazılı sözlü her türlü şikâyete anında müdahale ederek, çözüm bulmak,
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek,

- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda yazışmaların düzenli yürütmesini sağlamak,
- Çalışma konusuna dayalı işler için performans ve faaliyet raporu hazırlamak,
- Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkili ve sorumludur.

Müdürlük Yetkisi :

MADDE 10

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

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 11

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkan / Başkan Yardımcı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Görev Ünvanı : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

- Müdürlüğe bağlı çalışan personellerin görev dağılımlarından sorumludur.
- Şikâyet dilekçeleri, soru önergeleri ve gayri resmi şikâyet başvurularının kanuni ve mali olanaklar doğrultusunda cevaplanmasını sağlar.
- Personeline eşit ve hakkaniyetli davranır. Kendini ve personelinin motive etmekle, Çayırova halkının ve kurumun çıkarlarını korumakla, imkânlar dâhilinde eğitim programlarına katılmakla ve bunu işine transfer etmekle yükümlüdür.
- Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder.
- Kurum tarafından kullanılmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır.
- Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.

- Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlüğün hizmet alımı kapsamında yürütülen işlerin; yüklenici firma tarafından ilgili mevzuat hükümleri ve sözleşmelere uygun olarak yapılmasını, denetlenmesini ve aylık hak edişlerin düzenlenmesini sağlar.
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisidir.
- Müdürlük bünyesinde kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkinliğini ve verimini analiz eder ve bağlı olduğu Başkan Yardımcı'na raporlar.
- Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların personelin görev ve yetki alanına göre sevk ve havalesi yapar.
- Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik plan, performans program ve performans dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- Vatandaştan gelen şikâyetleri önlemeye yönelik projeler üretir.
- Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesinin ekonomik, etkin verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Kendisine bağlı hizmet faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için uygulamayı denetler, ekiplerin uyum içerisinde, verimli çalışmasını sağlar.
- Bağlı ekiplerin ilçemiz sınırlarındaki mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesini, önlemlere uygun olarak işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak toplantılar düzenler, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapar.
- İlçe temizliği ve çevre bilinci ile ilgili her türlü plan ve projelerin yapılmasını ve tanıtımını sağlar.
- Muhasebe personeline maliyet hesabı yaptırdığı projeler hakkında idareye bilgi verip, onaylanan projenin hayata geçirilmesini sağlar. Tüm faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin oluşturulmasını ve değerlendirilmesini sağlar.
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuatlara göre hareket eder. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir. Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlar ilgili personel tarafından takip edilen protokol ve ihale dosyalarına ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlar.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler. Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar.
- Belediyenin diğer tüm müdürlükleri ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü arasındaki diyalogları sağlar.
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar. Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Sorumlu Görevlendirmesi:

MADDE 13

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile “Sorumlu” görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

Görev Ünvanı: Çevre Mühendisi

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

- Çevre ve insan sağlığını olumsuz etkileyen faktörlerin kaldırılmasına yönelik çalışmaları yapar.
- Atık yönetimi ile ilgili denetimleri belirli bir program dâhilinde yapar ve bütün atıkları tekrar değerlendirerek topluma ekonomik, sosyal ve sağlık alanında olumlu girdi kazanmasını sağlar.
- Sıfır Atık Projesi kapsamında sürdürülen çalışmaların yürütülmesinden sorumludur.
- Belediyeye ait 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi'nin yönetiminden ve işletilmesinden sorumludur.
- Atık yönetim sürecine ilişkin yapılan protokollerin hazırlanmasından sorumludur.
- Belediye gelirleri tarife cetveli hesaplamaları yapar/ yapılmasını sağlar.
- Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Müdürlükçe alınan kararları uygular.
- Mer-i Mevzuat hükümlerini uygular.
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne ait işlerin ihalede verilen şartnameye uygun yapılıp yapılmadığının kontrolünü yapar ve yetersiz kaldığı durumlarda amirinden personel talep eder. Sözleşmeye aykırılık tespit etmesi halinde amirine bilgi vermekle yükümlüdür.
- İhale bedelleri ve varsa bedellerde kesinti, eklenti vb. durumlarda ilgili personele bilgi verir.
- İhale işlemlerinde yer alan teknik konular ile ilgili firma ve kişilerle görüşmeler ve yazışmalar yapar.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Müdürlük çalışmaları kapsamında proje üretir, onaylanan projeleri uygulamaya koyar.

- Vatandaşın gelen şikayetlere yönelik çözüm üretmek ve/veya ürettiği çözümü çalışma arkadaşlarıyla uygulamakla yükümlüdür.
- Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanılmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
- İş sürekliliğinin esas olması kapsamında faturalandırma iş ve işlemleri ile alanı harici teknik konular dâhil olmaksızın ihtiyaç halinde çalışma arkadaşlarının işlerini devam ettirir.
- İlçe bazında iklim değişikliği eylem planı hazırlar ve/veya il eylem planına uygunluk takibini yapar.
- İklim değişikliği eylem planı kapsamında gerekli toplantıların düzenlenmesi hususlarını organize etmekle yükümlüdür.
- Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı: Tekniker

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15

- Çevre ve insan sağlığını olumsuz etkileyen faktörlerin kaldırılmasına yönelik çalışmaları yapar.
- Entegre Çevre Bilgi Sistemi'ne veri girişi yapar.
- Aylık ve yıllık bazda atık yönetimine ilişkin tonaj verilerini kaydeder ve aylık bazda amire raporlama yapar.
- Sıfır Atık Projesi kapsamında sürdürülen çalışmaların yürütülmesinden sorumludur.
- Atık yönetim çalışmalarını yapar ve bütün atıkları tekrar değerlendirerek topluma ekonomik, sosyal ve sağlık alanında olumlu girdi kazanması için çalışmalar yürütür.
- Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Müdürlükçe alınan kararları uygular.
- Mer-i Mevzuat hükümlerini uygular.
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

- Vatandaştan gelen şikâyetlere yönelik çözüm üretmek ve/veya ürettiği çözümü çalışma arkadaşlarıyla uygulamakla yükümlüdür.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakla yetkili ve sorumludur.
- Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanılmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
- İş sürekliliğinin esas olması kapsamında faturalandırma iş ve işlemleri ile alanı harici teknik konular dâhil olmaksızın ihtiyaç halinde çalışma arkadaşlarının işlerini devam ettirir.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı: Muhasebe ve Satın Alma Personeli
Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16

- Müdürlük bütçesinin hazırlanmasına yönelik aylık ve yıllık bazda rapor hazırlamakla yükümlüdür.
- Müdürlüğün hizmet alımı kapsamında yürütülen işlerin hakkedişlerini yapar.
- İşleri en az maliyetle icra etmek için araştırma yapar.
- Depo görevlisi ile işbirliği içerisinde ilerler. Sürekli kullanılan (eldiven vb.) ürünlerin fiyat araştırmasını ürünlerin tükenmesini beklemeden yapar ve yaptığı çalışmayı müdüre sunar.
- Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Müdürlükçe alınan kararları uygular.
- Mer-i Mevzuat hükümlerinin uygular.
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Vatandaştan gelen şikâyetlere yönelik çözüm üretmek ve/veya ürettiği çözümü çalışma arkadaşlarıyla uygulamakla yükümlüdür.
- Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında

bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.

- Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanılmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
- İş sürekliliğinin esas olması kapsamında faturalandırma iş ve işlemleri ile alanı harici teknik konular dâhil olmaksızın ihtiyaç halinde çalışma arkadaşlarının işlerini devam ettirir.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı: Büro Personeli
Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17

- Müdürlük bünyesinde kullanılan araçlar ve araç aksamalarının amacına uygun kullanıp kullanılmadığını denetler ve aylık rapor halinde amirine bildirir.
- Personele yönelik tüm iş ve işlemlerin yürütür.
- Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Müdürlükçe alınan kararları uygular.
- Mer-i Mevzuat hükümlerinin uygular.
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.
- Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanılmak üzere kendilerine verilmiş

olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.

- İş sürekliliğinin esas olması kapsamında faturalandırma iş ve işlemleri ile alanı harici teknik konular dâhil olmaksızın ihtiyaç halinde çalışma arkadaşlarının işlerini devam ettirir.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı: Saha Amiri

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18

- Bölgede çalışan personelin işi ile ilgili organizasyon ve koordinasyonu gerçekleştirir.
- Bölgede çalışan personelinin mesai giriş çıkışlarını düzenler ve evrakla kayıt altına alır.
- Bölgede çalışan personelin işi ile ilgili sorunları çözüme ulaştırır, işin tamamlanmasını sağlar.
- Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli kontrolleri yapar, görülen aksaklıkları giderir, tutanak ve/veya rapor halinde büro personeline teslim eder.
- Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- Personelin sahada iş aksaklığına sebebiyet vermeksizin çalışması üzere iş programlaması yapar. Ancak program akışı amiri tarafından uygun görülmediği takdirde programı revize etmekle yükümlüdür.
- Çalışma alanı içerisinde olan Müdürlüğe gelen şikâyetlere ivedilikle çözüm getirir.
- Yapılan işlerle ilgili amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar, çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler.
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde hizmet gereği alınan tüm malzemelerin teslim alınmasında ve dağıtılmasında çalışan personellerin koruyucu malzemeleri alım ve dağıtımının kendi gözetim ve denetiminde yapar. Ayrıca, hizmet gereği kullanılan sarf malzemelerin (ekipmanlar) takibini ve ihtiyacını belirler, talep listelerini hazırlar, yasa gereği alınan bu malzemelerin hizmet gereği kullanımını takip eder.
- Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanılmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
- Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Müdürlükçe alınan kararları uygular.
- Mer-i Mevzuat hükümlerinin uygular.

- Bağlı olduğu başkan yardımcısına ve m¼d¼r¼ne karşı sorumludur. Başkan ve m¼d¼r¼n¼n uygun g¼receđi her t¼rl¼ g¼revi ilgili mevzuata uygun olarak m¼d¼r¼n talimatlarına g¼re yerine getirir.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- G¼rev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi s¼recinde m¼d¼re sunulmak ¼zere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi s¼recinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının ¼nlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakla yetkili ve sorumludur.
- Her zaman temizlik ve bakımına ¼zen g¼sterir, kılık kıyafet y¼netmeliklerine uygun giyinir. M¼d¼rlere, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, g¼ler y¼zl¼ ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum k¼lt¼r¼n¼ geliştirmeye çalışır. G¼rev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- G¼revlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine g¼re ve insan ¼ncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanılmak ¼zere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
- İş s¼rekliliđinin esas olması kapsamında izinli saha amirlerinin uygun g¼rd¼đ¼ işi s¼rd¼rmekle y¼k¼ml¼d¼r.
- Amirinin verdiği t¼m işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla y¼k¼ml¼d¼r.

G¼rev ¼nvanı: Depo G¼revlisi
G¼rev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 19

- M¼d¼rl¼k deposunda bulunan alet, araç ve gereçlerin t¼rlerine ve sayılarına y¼nelik kayıt tutar ve herhangi bir aksaklıkta muhasebe ve satın almadan sorumlu personele bilgi verir.
- Depoya teslim edilen ¼r¼nleri temiz ve güvenli muhafaza etmekle y¼k¼ml¼d¼r.
- Saha amirine, m¼d¼r¼ne ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- Amirinin verdiği t¼m işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla y¼k¼ml¼d¼r.

G¼rev ¼nvanı: řof¼r
G¼rev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 20

- Tarafına zimmetlenen taşıtın bakımını ve temizliğini yapar/ yaptırır.
- Taşıtın bakım ve arıza durumlarını saha amirine ve Ulaşım Hizmetleri M¼d¼rl¼đ¼ne bildirir.
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uygun araç kullanır.
- Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için g¼rev yapar.
- Aracı ¼zel işlerde kullanamaz veya kullandıramaz, araca g¼revli personel harici şahıs alamaz.

- Araçta mutlaka yangın tüpü ile ilkyardım malzemeleri bulundurur eksik ekipmanları saha amirine bilgi vermekle yükümlüdür.
- Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yapmak/yaptırmak, araçların her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamakla yükümlüdür.
- Aracını sürat tayini, sağlamlık denemesi, yarış, ralli gibi amaçlarla ve istiap haddini aşacak yük taşımada kullanmakla yükümlüdür.
- Araç kullanım esansında trafik kurallarına uymadığı her türlü iş ve işlemlerden , doğacak yükümlülüklerden bizzati kendisi sorumludur.
- Çöp konteynerlerinin içerisinde evsel atık dışında (tehlikeli atık, endüstriyel atık, ...) bir atık bulunması halinde konteyneri boşaltmamak ve saha amirine bilgi vermekle yükümlüdür.
- Konteyner yıkama ekipmanlarını korumak amacına uygun kullanmakla yükümlüdür.
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk edemez.
- Konteyner etraflarını kapatan korugan kapaklarını kapalı halde tutmak/ tutulmasını sağlamakla yükümlüdür.
- Araçlara monte edilen kamera sistemlerini amacına uygun kullanmak.
- Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm araç ve ekipman (operatörlük gibi özel belge gerektirenler hariç) kullanımını bilmekle bildiğini uygulamakla yükümlüdür.
- Amirinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek zorundadır.

Görev Ünvanı: Operatör

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21

- Süpürge işlemlerinde atık alım işlemlerinde araçları amacına uygun kullanmak ve araç dinlendirilme zamanlamasını gözetmek.
- Tarafına zimmetlenen taşıtın bakımını ve temizliğini sağlar.
- Taşıtın bakım ve arıza durumlarını amirine raporlar.
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uygun araç kullanır.
- Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapar.
- Aracı özel işlerde kullanmamak veya kullandırmamak, personel olmayanı aracına almamak ve bu konuda gerekli özeni gösterir.
- Araçta mutlaka avadanlık ve yangın tüpü ile ilkyardım malzemeleri bulundurur.
- Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yapmak/yaptırmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlar.
- Aracını sürat tayini, sağlamlık denemesi, yarış, ralli gibi amaçlarla ve istiap haddini aşacak yük taşımada kullanır.
- Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütür.
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmemek.
- Amirinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Görev Ünvanı: Atık Toplama İşçisi
Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 22

- Konteyner etraflarını kapatan korugan kapaklarını kapalı halde tutmak.
- Kapı atık toplama işlemi esansında vatandaşı geri dönüştürülebilir atıklar konusunda bilgilendirmek ve vatandaşa karşı saygılı ve güler yüzlü olmak.
- Konteyner etraflarını atık alım sonrasında temizlemek temiz tutmak.
- Boşaltılan çöp konteynerlerinin geri yerlerine konulması, kapaklarının kapatılması, boşaltırken dökülen ve çöp konteyneri çevresindeki çöplerin süpürge ile temizliğini yapmak/ temizliğini sağlamak.
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmemek.
- Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm araç ve ekipman (operatörlük gibi özel belge gerektirenler hariç) kullanımını bilmekle bildiğini uygulamakla yükümlüdür.
- Amirinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması
MADDE 23

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemleri Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi
MADDE 24

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği
MADDE 25

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon
MADDE 26

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler; valilik, büyükşehir belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; müdür ve başkan yardımcısının parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 27

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek, Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar FlexCity programı üzerinden elektronik imzalı teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 28

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.
- Kurum dışına gerçekleştirilen raporlamalar yıllara göre dosyalarda muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin hükümleri

MADDE 29

- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 30

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 31

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 32

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.