

# İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

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

#### Kapsam

**MADDE 2** - (1) Bu yönetmelik, Merzifon Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**MADDE 3** - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) Belediye: Merzifon Belediyesini,
- c) Başkan: Merzifon Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye Meclisi: Merzifon Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- f) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- g) Şef: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefini,
- h) Personel: Müdürlükte görevli tüm personeli,
- ı) Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- i) İşçi: 4857 sayılı İş Kanuna tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
- j) Sözleşmeli Personel: 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
- k) Hizmet Alımı Yardımcı Personel: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma (alt işveren) tarafından belediyemize temin edilen ve müdürlüklerde istihdam edilen çalışanları,
- l) Yönetmelik: 12 Temmuz 2019 tarih ve 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliğini ifade eder.

#### Temel İlkeler

**MADDE 5** - (1) 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 -** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ve 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Merzifon Belediye Meclisinin kararı ile kurulmuştur.

#### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 7 -** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Organizasyon Yapısı;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur

(2) Müdürlük organizasyon yapısında yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ile hizmet alımı yardımcı personel görev yapar.

#### **Bağlılık**

**MADDE 8 -** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumlu, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 -** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) İklim değişikliğine neden olan, küresel ısınma potansiyeli bulunan kirletici gazları ve ozon tabakasının incelmesine neden olan maddeleri ve sera gazı emisyon envanterlerini yerel ölçekte oluşturmak, izlemek/izletmek, kontrol etmek, raporlamak ve güncellenmesini sağlamak,
- b) Hava kirliliğinin ve sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik uygulamalar yapmak, projeler geliştirmek, ilçe düzeyinde gerekli koordinasyonu sağlamak, bu gazların geri kazanılması ve bertarafına ilişkin olarak ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek, konuyla ilgili yerel politika ve strateji belirlemek ve uygulamaya yönelik çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- c) İklim değişikliği ile mücadele ve iklim değişikliğinin etkilerine karşı kenti dirençli hale getirmeye ve ozon tabakasının korunmasına yönelik ulusal ve uluslararası çalışmaların takibini yaparak gerekli konularda mevzuata uygun yerel çalışmaları

- uygulamak/uygulatmak, çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- ç) İklim Değişikliği Eylem Planını oluşturmak, yürütmek, veri tabanı ve envanter çalışması yapmak, uygulamaların gerçekleşmesi için Belediye içinde diğer birimlerle eş güdüm sağlamak, buna göre alınan önlemlerin sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek,
  - d) İklim Değişikliği Eylem Planı doğrultusunda geliştirilecek projelerde yol gösterici olmak, çeşitli paydaşları buluşturmak, teşvik ve finansman olanaklarını elde etme konularında çalışmalar yürütmek,
  - e) Belediyenin stratejik plan ve yıllık programlarının İklim Değişikliği Eylem Planı'nı gözeterek şekilde hazırlanmasına katkı sağlamak,
  - f) İklim değişikliği konularında kamuoyunun bilgilendirilmesi, bilinçlendirilmesi ve farkındalığı artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen fuar, kongre, seminer, brifing, kurultay, çalıştay ve panellere katılmak,
  - g) Hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde kaynakların, çevre ve insan sağlığının korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sisteminin planını yapmak/yaptırmak
  - ğ) 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,
  - h) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasında Mahalli İdareler tarafından Ek-3/A'da, bina ve yerleşkeler tarafından ise Ek-3/B'de verilen kriterleri sağlamak,
  - ı) 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,
  - i) Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak, projeler geliştirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak,
  - j) Halkı atıklarını ayırmaya teşvik etmek, atık oluşumunun azalması için israfı önlemeye yardımcı olacak çalışmalarda bulunmak,
  - k) Sıfır atık toplama sistemi kapsamında atıkların toplanması ve toplattırılmasından sorumlu olmak ve bu doğrultuda toplama alt yapısının oluşturmak,
  - l) 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,
  - m) Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak,
  - n) 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,
  - o) Düzenli depolama alan lotlarının projelendirilmesini ve inşaatının takibini sağlamak,
  - ö) Sıfır atık bilgi sistemine kayıt olmak ve bu yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmek, Atık beyanlarının Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
  - p) 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,
- r) Karbon ayak izinin hesaplanması, takibinin yapılması ve sonuçlara göre gerekli önlemlerin alınması ve sürekliliğinin sağlanması için çalışmalar yapmak,
  - s) Kamuoyunda iklim değişikliği, sıfır atık ve çevre bilincinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlemek ve eğitimler vermek,
  - ş) Evsel katı atık ve atık su bertaraf tarifesinin hesaplanması ve belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak,
  - t) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
  - u) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
  - ü) Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak, yasal mevzuatı ve teknik konuları takip ederek kurum bünyesinde tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
  - v) Birim yetkisinde olan çevre konularında şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak, hizmetlerin aksamamasını ve devamlılığını sağlamak,
  - y) Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak, uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
  - z) Personelin eğitim alanlarındaki ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,
  - aa) İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Çevre konularında projeler geliştirmek için fon kaynağı araştırmak, geliştirmek ve yürütmek,
  - ab) İş güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,
  - ac) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

#### **Enerji Yönetim Birimi Görev ve Sorumlulukları**

- a) Enerjinin ve enerji kaynaklarının kullanımında verimliliğin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Tüm binalarda enerji Etütlerini yapmak/yaptırmak, projelerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ya da katkı sunmak,
- c) Binalarda enerji yoğunluğunun izlenmesi ve bunları iyileştirici öneriler almak/aldırmak,
- ç) Binaların enerji tüketim ve maliyetlerin izlenmek, değerlendirmek ve periyodik raporlar üretmek ya da katkı sunmak,
- d) Çalışanların bilgi ve bilinç düzeyini artırıcı eğitim programları düzenlemek ya da düzenlenmesini sağlamak,
- e) Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek, bakım, onarım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını sağlamak ya da yaptırmak,
- f) Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik fizibilite çalışmalarını, etüt ve analizleri yapmak, uygulamak ve yatırımlara dönüştürülmesi konularında çalışmalar yapmak,
- g) Enerji kullanımı ve enerji yönetimi konusunda yapılan çalışmalara ilişkin bilgilerin yıllık düzenli olarak Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına göndermek ya da gönderilmesini sağlamak,
- ğ) ISO 50001 sisteminin kurulmasına yönelik çalışmaları ilgili müdürlüklerle birlikte yürütmek,

### **Çevre Koruma ve Kontrol Birimi Görev ve Sorumlulukları**

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatların çevre konularında Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek,
- b) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,
- c) Hava, su, toprak kalitesinin korunmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) Çevreye rahatsızlık veren gürültü, görüntü kirliliklerinin ortadan kaldırılması veya yönetmeliğin öngördüğü değerlere çekilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- d) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut, tüzel kişi veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici, ortadan kaldırıcı önlemler almak/alınmasını sağlamak,
- e) Çalışma alanlarına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Çevre, çevre bilinci ve çevre bilincinin geliştirilmesi konularında ilgili kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak, eğitim programları hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamaya koymak,
- g) Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak/katkı sunmak,
- ğ) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilere talep edilen konularda görüş bildirmek, gerekli görülen hallerde ise talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerilerini ilgili mercilere sunmak,

### **Çevre Yönetimi Birimi Görev ve Sorumlulukları**

- a) Atıkların “Atık Yönetimi Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Geri dönüştürülebilir atıkların “Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Bitkisel atık yağların “Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) Atık Pillerin “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Atık araç lastiklerinin “Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- e) İlaçların ve diğer tıbbi atıkların “Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Isınmadan kaynaklı hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla “Isınmadan Kaynaklanan

Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak gerekli çalışmalar yapmak,

- g) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi, yönetimi ve önlenmesi amacıyla “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak plan ve proje geliştirmek; gürültü kirliliğini izlemek, gürültüye neden olan bina ve işyerlerini denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek ve cezai işlem yapmak,
- ğ) Belediyenin tesislerinde ve faaliyet alanlarında 2872 Sayılı Çevre Kanununa Göre alınması gereken izin ve lisanslara ilişkin “Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik” mevzuatına uygun olarak tüm iş ve işlere yönelik çalışmalar yapmak,

#### **Çevre Denetim Birimi Görev ve Sorumlulukları**

- a) İlgili mevzuatlardan kaynaklanan denetim çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde ölçümler yapmak/yaptırmak, numune almak, numune analizleri yapmak veya yaptırmak,
- b) Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak ya da gereken tedbirlerin alınması için katkı sunmak,
- c) İlgili birim, kurum, kuruluş, özel firmalar ve sivil toplum örgütleri ile ortak denetimler düzenlemek, görüş bildirmek,

#### **Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Birimi Görev ve Sorumlulukları**

- a) Toplumda çevre bilincinin uyanmasını ve oluşmasını sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,
- b) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili olarak kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
- c) Birime ait çevre eğitimi envanterini oluşturmak, çevre istatistiklerini tutmak, bu bilgileri gerektiğinde halkın ve kamunun bilgisine sunmak ve verileri gerektiği şekilde arşivlemek,
- ç) Gerekli görülen hallerde diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek, faaliyetlerde bulunmak,
- d) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşiv oluşturmak,
- e) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturularak gelen şikâyetlere çözüm önerisinde bulunmak, talepleri karşılamaya çalışmak ve gelen önerileri değerlendirmek.

(2)- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamaktır.

(3)- Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1) Müdürün Görevleri;**

- a) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,

- c) Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Birinci Disiplin Amiridir,
- ç) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuatlar hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- e) Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- ı) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- i) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda işlemler yapmak,
- j) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

## (2) Müdürün Yetkileri;

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(3) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatların kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

## Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 11** - (1) Şeflerin görevleri şunlardır;

- a) Müdürlük organizasyon şemasında yer alan alt birimlerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek, izinleri düzenlemek,
- c) Müdürün verdiği mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Şefler, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü yapmaya, ekip çalışmasını desteklemeye ve güçlendirmeye yetkilidir.

(3) Şefler, görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Müdüre, Başkan Yardımcısına, Başkana ve yürürlükteki mevzuatlara karşı sorumludur.

## Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12** – (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde tüm personel; kanun, tüzük, genelge, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

(2) Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim

edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi,  
(3) Müdür ve şef tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görev ve Hizmetler**

**MADDE 13** – (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 14** - (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** **Denetim ve Disiplin**

### **Denetim**

**MADDE 15** - (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 16** – (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.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 17 -** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18 -** (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19 -** (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.