

T.C

BAĞLAR BELEDİYESİ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar,

Hukuki dayanak;

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

Tanımlar;

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a. **Belediye:** Bağlar Belediyesini,
- b. **Başkan:** Bağlar Belediye Başkanını,
- c. **Başkan Yardımcısı:** Bağlar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

ç) Müdürlük: Bağlar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,

- a. **Müdür:** Bağlar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- b. **Şef:** Bağlar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün şefini,
- c. **Memur:** Bağlar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki memurları,
- d. **Personel:** Bağlar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

- a. **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

ı) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli ifade eder.

1. **İş Güvenliği Uzmanı:** Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı ifade eder.
2. **Enerji Yöneticisi:** Kanun kapsamına giren kuruma ait binalarda enerji yönetimi ile ilgili faaliyetleri yerine getirmekle sorumlu ve enerji yöneticisi sertifikasına sahip kişiyi ifade eder.

Müdürlüğün tanımı;

Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için,

1. Bağlar'ı iklim krizine karşı daha dirençli bir kent haline getirmek amacıyla iklim değişikliği konusunu stratejik ve yönetsel süreçlerine dahil ederek, ilgili paydaşlar işbirliği ile her türlü çalışmanın yapılması,
2. İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin

önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesi,

3. Hızlı nüfus artışı ve buna bağlı olarak enerji, eğitim, çarpık kentleşme, sağlıksız sanayileşme; artan görüntü, gürültü, hava, su kirlilikleri gibi, kentimizde yaşayanları birinci derecede etkileyen çevresel faktörlerin olumsuz etkilerini gidererek, modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması çalışmalarını koordine eden birimdir.

Temel ilkeler;

MADDE 5-(1) Bağlar Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Bağlar'ın kentsel gelişim ve Bağlar halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a. Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- b. Şeffaf hesap verebilir olmak,
- c. Bilgi ve teknolojide azami düzeyde faydalanmak,

ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,

- a. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- b. İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- c. Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,

- a. Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas almak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş;

MADDE 6-(1) Bağlar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci Maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 17/04/2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair

Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Belediye Meclisinin kararı gereğince kurulan birim müdürlüklerindendir.

Teşkilat;

MADDE 7-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Memur

ç) Sözleşmeli personel

- a. İşçi
- b. Diğer Personel

1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.
2. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin unvan ve nitelikleri;

MADDE 8- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve 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. Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde

Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

- c. Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları kanunun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49. Maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

- a. İşçiler: “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği” hükümlerine göre atanır.

Müdürlüğün görevleri;

MADDE 9- (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a. 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
b. Müdürlük görev alanı ile ilgili aşağıdaki yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

aa) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

bb) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliği cc) 27061 sayılı Çevre Denetim Yönetmeliği

dd) 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrol Yönetmeliği ee) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu

ff) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

gg) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gg) 3194 Sayılı İmar Kanunu

hh) 26898 Sayılı Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği ıı) 4734 Kamu İhale Kanunu ve Tebliğler

- i. 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu jj) 2872 sayılı Çevre Kanunu
1. 27277 Sayılı Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Yönetmeliği
2. 25699 Sayılı Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
3. 28035 Sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği

4. 27601 Sayılı Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
5. 27214 Sayılı Çevre Kanununda Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik
6. 29378 Sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
7. 25569 Sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
8. 29314 Sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği
9. 30985 Sayılı Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği
10. 26357 Sayılı Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
11. 27533 Sayılı Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
12. 28712 Sayılı Koku Oluşturan Emisyonların Kontrolü Yönetmeliği
13. 25687 Sayılı Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
14. 28300 Sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü Yönetmeliği
15. 30829 Sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği
16. 27605 Sayılı Toprak Kirliliğinin Kontrolü ve Noktasal Kaynaklı Kirletilmiş Sahalara Dair Yönetmelik
17. 26005 Sayılı Tehlikeli Maddelerin Su ve Çevresinde Neden Olduğu Kirliliğin Kontrolü Yönetmeliği
18. 31450 Sayılı Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik

kk) 17050 Sayılı Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
ll) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İlgili Yönetmelikler

mm) 28097 sayılı Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik

nn) 27075 sayılı Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği

oo) 2019/18 sayılı Cumhurbaşkanlığı'nın Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu Konulu Genelge (ö) 5542 sayılı İl İdaresi Kanunu

- a. Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,

ç) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- a. Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,
- b. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,
- c. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerini belirlenen hedeflere göre gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d. İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- a. Küresel iklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltma ve bu etkilere uyum sağlama doğrultusunda çalışmalar yapmak, elde edilen tecrübe ve kazanımlarını diğer kamu kurumları ve belediyelerle paylaşmak, azaltım ve uyuma yönelik projeler geliştirmek,

ı) İklim değişikliği ile mücadele için hizmet alanlarındaki ilgili sektörlerde (atık, bina, enerji, ulaşım vb.) hedefler koymak, çeşitli uygulama araçları oluşturarak, hedeflenen eylemleri hayata geçirmek,

1. Belediyenin çevre programının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak,
2. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda kaynağında ayrıştırılması, geri kazanımı ve uygun bir şekilde geri dönüşümünün sağlanması için gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak,
3. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında; atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını, geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak, kampanyalar düzenlemek,
4. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının izinli depolama alanlarına naklini sağlamak, Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlemek, denetim yapmak,
5. Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suların alıcı ortamları kirlletmesini önlemek amacıyla gerekli kontrolleri yapmak ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makama bildirmek,
6. Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makama bildirmek,
7. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğinde yer alan esaslara göre bitkisel atık yağların toplanması, geri kazanılmasına yönelik, çalışmaları ve kontrolleri yapmak, yönetmeliğe aykırı davrananlar hakkında yasal işlem uygulamak,

ö) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, inşaatlar vb. yerleri denetlemek ve yönetmeliğe aykırı davrananlar hakkında yasal işlem uygulamak,

- a. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda elektronik atıkların kaynağında ayrı toplanarak sisteme geri kazandırılmasına yönelik çalışmalar ve kontroller yapmak,
- a. Çevre kirliliği ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirmek, kirlitenler hakkında ilgili mevzuatı uygulayarak olumsuzlukların giderilmesini sağlamak,
- b. Atık Yönetimi Yönetmeliği doğrultusunda tehlikeli atıkların lisanslı ve yetkili kuruluşlarla bertarafının sağlanması sürecini takip etmek,

ş) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda ömrünü tamamlamış lastiklerin kaynağında ayrı toplanması çalışmalarını yürütmek, atık lastik üreten işletmeleri denetlemek,

- a. Plan ve projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak,

- b. Üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum örgütleri ile çevre sağlığı konusunda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

ü) İlçe sınırları içerisindeki mevzuat veya ikili protokollerle belediyemizin görev ve yetki kapsamına dahil edilen her türlü atığın yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak toplanması,

nakledilmesi ve bertaraf edilmesini sağlayıcı araştırma ve önerilerde bulunmak, uygulamaya geçirmek için yetkilendirilmiş kuruluşlarla koordineli çalışmak,

- i. Atık Motor Yağların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda atık motor yağların kaynağında ayrı toplanması çalışmalarını yürütmek, atık motor yağ üreten işletmeleri denetlenmek,
 - a. Bir parselde 200 ve üzerinde bağımsız birimin (konut, işyeri, ofis vb.) yer alacağı binalarda yağmur ve gri suların uygun tesis ve tesisat sistemleri ile toplanıp gerekli arıtma sistemleriyle insan teması olmayan alanlarda kullanılmasının sağlanması için projelerde yeterli alan ve uygun tesisat sistemlerinin istenmesini sağlamak,
 - b. İlçemizde oluşan geri dönüşüm atıklarını sağlıklı bir şekilde kaynağında ayrı toplanarak geri kazanımının/bertarafının sağlanabilmesi için İlçe nüfusu ve atık toplama yoğunluğu göz önünde bulundurularak atık getirme merkezi kurulmasını sağlamak,

aa) İlçemizde atık toplama noktaları (yeşil nokta) oluşturmak,

bb) İlçemizde oluşan geri dönüşebilen atıkların kaynağında sağlıklı bir şekilde ayrı toplanarak, geri kazanımının/bertarafının sağlanabilmesi için yeni yapılacak olan 25 ve üzerinde bağımsız birimin yer alacağı işyerleri, AVM ve konutların mimari projelerinde atık toplama noktalarının olmasını sağlamak,

cc) İlçemizde yapılacak işyerleri, AVM ve konutların mimari projelerinde, jeneratör, havalandırma dış üniteleri, soğutma dış üniteleri, yangın havalandırma sistemleri, otopark havalandırma sistemleri, asansör vb. gürültü kaynaklarının kontrol altına alacak tedbirlerin (izolasyon projelerinin) yer almasını sağlamak,

çç) İlçemiz sınırları içerisinde atık yağların çevreye olan zararlarını en aza indirmek için yeni yapılacak olan en az 25 hanesi bulunan binalar yemek yapımı veya dağıtımı ile hayvansal gıda satışı ve üretimi yapan işyerlerinde ve konut inşaatlarına projelerde yağ tutucunun yapılmasını sağlamak,

dd) Cam ambalaj atıkların sürdürülebilir olarak geri kazanımın sağlanması amacıyla, evsel çöpe ve ambalaj atıklarına karışmadan kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak ve cam ambalaj atıklarının evsel çöpe karıştırılması halinde cezai işlem uygulamak,

ee) Belediye sınırları içerisinde naylon poşet kullanılmaması yönünde yürütülen çalışmaları takip etmek, çevre dostu poşet kullanılmasına yönelik uygulama programı hazırlamak,

ff) İklim değişikliği ile mücadelede kentin enerji ve karbon yoğunluğunun azaltılmasına yönelik uyum ve azaltım çalışmaları ile katkı sağlamak, ortak çabaları güçlendirmek ve farkındalık yaratmak,

gg) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde mevzuat kontrolünü ve takibini sağlamak,

ğğ) Müdürlükler ve bağlı birimlerinde mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine yönelik koordinasyonu sağlamak ve ilgili yükümlülükleri yerine getirmek adına işverene önerilerde bulunmak ve rehberlik etmek,

hh) Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, çevre etkinlikleri düzenlemek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, broşürler ve kitapçıklar dağıtmak,

ıı) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılmakla yetkili ve sorumludur.

Müdürün sorumluluğu;

MADDE 10- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün sorumlulukları; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten yetkili ve sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri;

MADDE 11- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü mer'î mevzuatın kendisine verdiği yükümlülük kapsamında görevli ve yetkili olup;

- a. Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,
- b. Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- c. Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesini, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesini ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,

ç) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtarak koordinasyon sağlamak,

- a. Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirerek çözümlemek,
- b. Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,

- c. Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, Müdürlüğün aylık ve yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek,
- d. Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak, ğ) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- e. Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

ı) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Bağlar Belediyesi yetki devrine ve “Yazışma Kuralları İle İlgili İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

- 1. Bürolar arasında koordinasyon sağlamak, personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak, Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- 2. Ekonomiklik üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer’i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- 3. Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

- a. Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,
- b. Müdürlüğün hedef ve amaçlarını kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- c. Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
- d. Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,

ö) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “bilmek hakkı” nı kullanır.

- a. Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,
- a. Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklamak,
- b. Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim etmek,

ş) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler almak,

- a. Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- b. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

ü) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

- i. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
 - a. Harcama birimi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
 - b. İhale süreci ile ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

aa) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak,

bb) Yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmak, cc) Müdürlük; gider bütçe taslağını hazırlamak,

dd) Güvence beyanı vermek,

ee) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmekle yetkili ve sorumludur.

Vekâlet;

MADDE 12-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü geçici süre ve nedenlerle (hastalık, izin, vb. mücbir sebeplerle) görevden ayrıldığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri kapsamında bir üst makamın onayını alarak müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etme üzere belirlemek ve bir üst makamın onayına sunmak yetkisine sahiptir.

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 13- (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- a. Birimin ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- b. İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- c. Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,

ç) Doğrudan temin; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

- a. Harcama Yetkilisinin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- b. Doğrudan temin dışındaki; mal ve hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- c. Belgeleri incelemek, araştırmak,
- d. İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,

ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,

- a. İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak, 1) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- b. Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmakla yetkili ve sorumludur.

Teknik Büro Şef'inin görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 14- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Memurların görev ve sorumlulukları;

MADDE 15- (1) Memurların görev ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

Sıfır atık yönetim biriminin görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 16- (1) İlçe sınırlarımız içerisinde, haneler, işletmeler ve kamu hizmetlerinde sıfır atık yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, kurumun stratejik ve yönetsel süreçlerine dahil edilerek takip edilmesini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

- a. Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın sıfır atık yönetim hiyerarşisine uygun olarak önlenmesi, azaltılması, atık oluşumunun önlenemediği durumda yeniden kullanımı geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b. Yönetmelikte kriterleri belirtilen Sıfır Atık Belgesini almak ve bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- c. Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş, işlemleri yürütmek ve Entegre Çevre Bilgi Sistemine veri girişlerini yapmak,

ç) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların toplanmasına yönelik alt yapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,

- a. Atık oluşumunun önlenmesi, azaltılması ve yeniden kullanımı, kaynağında ayrıştırma ve geri dönüşümü konularında broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar, sosyal projeler düzenleyerek halkın sıfır atık konusundaki duyarlılığını ve katılımını arttırmak,
- b. Görev alanıyla ilgili sempozyum, seminer, panel, fuar vs. platformlarda Belediyeyi temsil etmek,
- c. Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması için konut, site, hastane, eğitim kurumu, işyeri, AVM, kamu binaları vb. yerlerde hedef kitleye yönelik seminer, konferans, çalıştay vb. bilinçlendirme faaliyetleri gerçekleştirmek,
- d. Geri dönüşümü ya da geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerini sağlamak,

ğ) İlçemizdeki site yönetimlerinden gelen talep ve şikayetleri ilgili birimlere iletmek, sonuçlandırma sürecini takip etmek,

- a. Belediyeye ait faaliyet, etkinlik, projeleri ile ilgili duyuruları site yönetimlerine yapmak, 1) İlçemizdeki okul aile birlikleriyle belediye arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b. İlçemizdeki sivil toplum kuruluşları ile belediye arasındaki koordinasyonu sağlamakla yetkili ve sorumludur.

1. Ambalaj atıkları yönetimi;

- a. Bağlar Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmalarını yürütmek,
- b. Ambalaj atıklarının yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,

- c. Ambalaj atıklarının ayrı toplanması amacıyla gerekli ekipmanları temin etmek ve bu atıkların toplanarak lisanslı firmalara ulaştırılmasını sağlamakla yetkili ve sorumludur.

1. Cam ambalaj atıkları yönetimi;

- a. Cam ambalaj atıkları ile ilgili her türlü talep ve şikayetleri sonuçlandırmak,
- b. Cam kumbaralarla kaynağında ayrı toplanma çalışmalarını yürütmek,

c) İlçe genelinde toplanan tüm cam ambalaj atıklarının lisanslı ve yetkili kuruluşlar aracılığıyla geri dönüşümünü sağlama sürecini takip edilmesinden yetkili ve sorumludur.

1. Bitkisel atık yağların yönetimi;

- a. Halkımızın sağlığını korumak için ilçemizdeki bitkisel atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağın kullanım sıklığını belirleyen toplam polar madde ölçümlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b. Belirlenen program dahilinde bitkisel atık yağların işletmelerden ve evlerden kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak,
- c. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına aylık raporların gönderilmesi ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

ç) Bitkisel atık yağ üreticilerinin, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili il müdürlüğüne bildirmek, sözleşme yapmayanlara gerekli idari yaptırım uygulamakla yetkili ve sorumludur.

1. Atık pil ve akümülatörlerin yönetimi;

Okullar, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, mevzuat doğrultusunda; atık piller için kaynağında ayrı toplama noktaları oluşturmak ve yetkilendirilmiş kuruluş vasıtasıyla bertarafa göndermekle yetkili ve sorumludur.

1. Atık elektrikli ve elektronik eşyaların yönetimi;

Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen toplama hedeflerine göre, diğer atıklardan ayrı toplanması için atık toplama noktaları oluşturmak ve toplanan AEEE'leri belirlenen lisanslı işleme tesislerine göndermekle yetkili ve sorumludur.

1. Atık ilaçların yönetimi;

Sıfır atık yönetmeliği doğrultusunda ilaç satışı yapılan yerlerde ve sağlık kuruluşlarında toplanan atık ilaçların alınması, geçici olarak depolanması ve bertarafı gönderilmesini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

1. Diğer Atık Yönetimi;

Lisanslı ve yetkili kuruluşlar ile koordineli çalışarak;

- a. Atık motor yağları,
- b. Ömrünü tamamlamış lastikler,
- c. Tehlikeli atıklar,

ç) Organik atıklar konusunda tüm talep ve şikayetlerin alınması, lisanslı ve yetkili kuruluşlarla iletişime geçilerek atıkların bertarafının sağlanması ve sürecin takibini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

1. Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili birimlerin faaliyetleri sonucu oluşan ve faaliyetlerinde kullanılan tehlikeli maddelerin 24.04.2019 tarih ve 30754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmeliği esaslarına göre düzenlenmesi, denetlenmesi, koordine edilmesi ve sürekliliğinin sağlanması hususlarında yetkili ve sorumludur.

1. Belediyemiz bünyesinde görevlendirilen Müdürlükler tarafından belirlenen personellerle birlikte ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılan çalışmaların sürekliliğinin sağlanması için Tehlikeli Madde Güvenlik Birimi ile koordineli şekilde çalışmaları yürütmek.

İklim değişikliği ile mücadele birimi görev ve sorumlulukları;

MADDE 17-(1) İklim değişikliği konusunun kurumun stratejik ve yönetsel süreçlerine dahil edilerek takip edilmesi, ilgili Müdürlükler ile koordinasyonu ile yönetilmesi kapsamında İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde belediyeyi temsil eden bir birimdir.

- a. İklim değişikliği ve çevre sorunları ve politikaları konularında inceleme, araştırma yapmak, veri toplamak ve oluşturmak, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ile sonuçların sürdürülebilirliğini sağlamak,
- b. Belediyenin ve tüm paydaşların kontrolünde olan faaliyetlerle yapabileceği azaltım uygulamalarının belirlemek, Belediye içinde, eylem planının gerektirdiği

uygulamaların gerçekleştirilmesi için diğer birimler ile kurulan proje çalışma grubu ile işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak,

- c. Bağlar Belediyesinin sorumlu olduğu tüm kurumsal ve kentsel alan için “Sera Gazı Envanteri”nin hazırlanmasını sağlamak,

ç) Küresel iklim değişikliğiyle mücadele için yürütülen ulusal çabalara Bağlar Belediyesi olarak yerel düzeyde katkı sağlamak amacıyla Uluslararası anlaşmalara uygun enerji ve sera gazı salım azaltım hedefleri belirlenerek “Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve İklim Uyum Planı” hazırlanması çalışmalarını yürütmek,

- a. Belediyenin bütüncül politikalarını içeren yatırım programının (stratejik planlar, bütçeleme vb.) “Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve İklim Uyum Planı” ile bağlantılı ve uyumlu olmasını sağlamak,
- b. Belediyenin farklı müdürlüklerine ve yan kuruluşlarına hazırlanan “Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve İklim Uyum Planı” doğrultusunda azaltım ve uyum konularında somut adımlar atılmasını sağlamak, mevcut eylemlerin geliştirilmesini sağlamak, yeni eylemler geliştirmek,
- c. “Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve İklim Uyum Planı”na belediye dışındaki diğer paydaşların (sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, özel sektör, vb.) aktif katılımını sağlamak,
- d. İlçe genelinde sera gazı azaltımına yönelik yürütülecek uygulamalara ilişkin eylem planlarının ve sera gazı envanter sonuçlarının farklı sektörlerden paydaşlar ile paylaşılması ve tüm paydaşların katılımının sağlanması amacıyla bilgilendirme çalışmaları (çalıştay, toplantı, seminer, vb.) organize etmek,

ğ) “Sera Gazı Envanteri” ve “Enerji Eylem ve İklim Uyum Planları”nın çalışmalarını belirli aralıklarla güncellemek,

- a. Toplumun farkındalığının ve bilincinin artması için iklim değişikliğinin nedenleri ve etkileri, iklim değişikliği ile mücadele yolları ve iklim değişikliğinin yaşantılarına etkisi, konularında toplumun her kesimine yönelik eğitim, atölye, kampanya, yarışma, proje vb. çalışmalar yürütmek,

ı) Müdürlük tarafından faaliyete geçirilen hava kalitesi izleme istasyonu verilerini kamuoyu ile paylaşarak halkın hava kalitesi hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak,

1. Mobil istasyon ile ölçüm yapılarak, kirlilik seviyesi ve türü hakkında bilgiler elde edildikçe mevzuat ve dünyadaki uygulamalar çerçevesinde Bağlar için Temiz Hava Eylem Planı Önerileri oluşturmak,
2. Hava kirliliğinin nedenleri, etkileri, kirliliğin azaltılması, Bağlar’da hava kalitesi yönetimi konularında toplumun her kesimine yönelik bilgilendirme çalışmaları yürütmekle yetkili ve sorumludur.

Çevre koruma ve kontrol biriminin görevleri;

MADDE 18- (1) İlçe sınırlarımız içerisinde, her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetim ve faaliyetlerini, yürütülen çalışmaları ve uygulamaları sürdürmekle yetkili ve sorumludur.

a. Görüntü kirliliği kontrolü;

1. Tanıtım Yönetmeliğın uygulanmasını yürütürken, gerek görölmesi halinde konuları ile ilgili uzman elemanlardan oluşın birimler veya komisyonlar kurmak,
2. Sorumluluk alanında yönetmelik hükümlerine aykırılık teşkil eden uygulamaların tespit edilmesi durumunda belirli bir süre verilerek uygulamanın kaldırılması sağlamak,
3. Reklam İlan ve Tanıtım Yönetmeliğı doğrultusunda İlçemiz sınırları içerisinde; konulan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elemanlarının yol açabileceğı görüntü kirliliğini ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmak, reklam asma ve ticari tabela başvurularını ilgili yönetmelik doğrultusunda değerlendirmekle yetkili ve sorumludur.

a. Hava kirliliğı kontrolü;

1. Isınmadan kaynaklı kirliliğın kontrolü açısından ilgili yönetmelikler ve İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda yakıt, yakım ve yakma sistemlerine yönelik uygulamaları takip etmek, yürütmek ve gerekli denetim, tespit ve kontrolleri yapmak,
 2. Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğı Kontrolü Yönetmeliğı doğrultusunda hava kirliliğine neden olan konut, site, okul, üniversite, hastane, resmi daireler, işyerleri, vb. yerleri denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırnak ve kirletenleri ilgili makamlara bildirmek,
 3. Kalitesiz yakıt kullanımının önlenmesi açısından, belediye sınırları içerisinde satışa sunulan yakıtların (katı ve sıvı) üretim, pazarlama ve tüketimi aşamasında her yıl İl Mahalli Çevre Kurulunca karara bağlanan yakıt programına bağlı kalınarak gerekli kontrol ve denetimlerini yapmak, kömür satış yerlerinin uygunluğunu kontrol etmek, depolama, taşıma ve satış esnasında çevre kirliliğının oluşmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
1. Hava kirliliğı yönünden gelen talep ve şikayetleri zamanında değerlendirmek, sonuçlandırmak, gerekli kurum ve kuruluşlara bildirmek,
 2. Doğalgaz kullanımını teşvik etmek için bilgilendirme çalışmaları yapmak,
 3. Koku ve duman şikayetlerinin değerlendirilmesine yönelik denetim ve izleme faaliyetleri yapmak,
 4. Hava kalitesinin izlenmesi ve modellemesi konularında çalışmalar yapmakla değerlendirmekle yetkili ve sorumludur.

a. Çevresel gürültünün kontrolü;

1. Belediye sınırları ve mücavir alan içinde gürültü kaynaklarını programlı, programsız veya şikâyetlere istinaden gerektiğinde diğer mevzuat kapsamında yetkili kılınan kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon içinde, ilgili Yönetmelikte belirlenen esaslara uyulup uyulmadığını denetlemek, gerektiğinde gürültü kaynakları için akustik rapor veya çevresel gürültü seviyesi değerlendirme raporu hazırlattırmak, bu raporları incelemek ve değerlendirmek, bu Yönetmeliğin ihlalinin tespiti halinde idari yaptırım uygulamak,
2. İlçe sınırları dahilinde gürültü envanterlerini çıkarmak, çalışma programlarını, uygulama planlarını ve projelerini hazırlamak ve yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak, ilçe bazında gürültü haritaları ve eylem planlarının hazırlanması konusundaki çalışmalarına katılmak ve yürütmek,
3. Gürültü kirliliği ile ilgili şikayetleri yerinde ve zamanında ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önlem alınmasını sağlamak,
4. Gürültü kirliliğinin önlenmesi tedbirleri ve uygulamaları ile ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlarca yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine katılmak, bölgesel kararların alınmasında katkı koymak,
5. Yetki devri yapılmış belediyeler; belediye sınırları ve mücavir alan içinde yapılan denetim sonuçlarını ilgili müdürlüğe göndermekle yetkili ve sorumludur.

ç) Atık su kirliliğinin kontrolü;

Yetki alanları içerisinde evsel ve endüstriyel atık su kirliliğine neden olan kaynakların kontrolü yönünden yapılan ya da yapılacak olan genel denetim ve kontrollerin yanı sıra şikayet üzerine yapılacak denetimlerde, kirliliğe neden olan;

1. Evsel, endüstriyel atık suların dere, akarsu vb. alıcı ortamların kirlenmesini önlenmek amacıyla kişi veya tesislerin gerekli önlemleri almasını sağlamak,
2. Konut, işyerleri vb. yerlerden gelen şikayetleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
3. Deşarj iznine tabi olan tesislerin tespiti halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek, uygulamaları takip etmek ve sonuçlandırmak yapılan ortak denetim faaliyetlerine katılmakla yetkili ve sorumludur.

a. Su kirliliğinin kontrolü;

Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği'nin öngördüğü şekilde hizmetleri yürütmek ve sonuçlandırmakla yetkili ve sorumludur.

- a. İnşaat ve hafriyat atıkları yönetimi;
 1. Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları üreticisine faaliyete başlamadan önce atıkların taşınması, depolanması ve hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarını taşımak isteyen kişi veya kuruluşlara gerekli belgelerin verilmesini sağlamak,
 2. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetmeliğı doğrultusunda gerekli kontrol ve denetimleri yaparak hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının izinli geri kazanım ve depolama tesisleri dışında denizlere, göllere, akarsulara veya herhangi bir yere dökülmesi ve dolgu yapılmasını önlemekle yetkili ve sorumludur.
- a. Asbest atıklarının yönetimi
 1. İlçe sınırları içerisinde yıkılacak olan yapıların, yıkımından önce asbest vb. gibi tehlikeli atıkların tespitini yapmak, bulunması halinde uygun bertaraf edilmesi ile hava kalitesi ve genel halk sağlığının korunmasını sağlamak,
 2. Binaların sökümü sırasında asbestli malzemelerin özellikle havaya, toprağı ve suya yayılımı söz konusu olabileceğinden ilgili firmalar tarafından yıkım ruhsatı başvurusu sırasında, yapılarda asbest olup olmadığına dair Asbest Envanter Raporu talep etmek,
 3. Asbest Envanter Raporu hazırlanması çalışmaları kapsamında; asbest söküm elemanı tarafından yıkılacak yapıdan tekniğine uygun olarak numune alınması için gerekli denetimlerin yapılarak, yeterli sayıda ve uygun noktalardan numune alınmasını sağlamak,
 4. Alınan numunelerin yetkili laboratuvarlar tarafından incelenmesi sonrası asbest bulunması durumunda ise, asbestli malzemenin ilgili yönetmelikler çerçevesinde lisanslı firmalarca bertarafının sağlandığına dair belgenin ve Asbest Söküm Raporunun teslim edilmesini sağlamak,
 5. Asbest Envanter Raporu ve varsa Asbest Söküm Raporunun kontrol edilmesinin ardından, yapıya yıkım ruhsatı verilmesi açısından ilgili Müdürlüklerce yıkım ruhsatı düzenlenmesi konusunda gerekli yazışmaları yapmakla yetkili ve sorumludur.

Personel ve idari hizmetler bürosu;

MADDE 19- (1) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların standart dosya planı kapsamında; kaydını ve dosyalama işlemini yapmak,

- a. Müdürlük makamınca verilecek görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, kapsamında kanuni süreler çerçevesinde sonuçlandırmak,
- b. Müdürlük içi yazışmaların, ilgili birimlere zimmetle vermek,
- c. Müdürlükte çalışan tüm personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapmak,

ç) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) almak ve ilgili birimlere iletmek,

- a. Sosyal sorumluluk projelerine katkı sağlamak,
- b. Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarını yapmak,
- c. Hafriyat Toprağı Taşıma Kabul Belgesi düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

İş sağlığı ve güvenliği biriminin görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE (20) –(1) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin kamuda uygulanmasını sağlamakla sorumludur.

- a. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin Belediye bünyesinde yürütülmesini ve organizasyonunu sağlamak, diğer yönetim temsilcilikleriyle koordineli çalışmak.
- b. İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdrlğı tarafından organizasyonu yapılan, Belediye de kadrolu memur, işçi ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesine tabi sözleşmeli personele verilecek olan İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin takip ve kontrolünü sağlamak, Afet ve Acil durumlarla ilgili Afet Koordinasyon Merkezi bürosu tarafından verilecek eğitimin takip ve kontrolünü sağlamak,
- c. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun olarak müdürlükler ve bağlı birimlerinde, sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak onayına sunmak,

) alışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak çalışmalarda işyeri hekimi ve işyeri hemşiresi ile işbirliği içinde olmak.

- a. İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulamalarına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,
- b. Çalışanların yrttğı işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının gizlilik ilkesine uyularak saklanması sağlamak,
- c. İşin ve işyerinin özelliklerine uygun olarak tehlikeleri kaynağında yok etmeye yönelik tedbirlere öncelik vererek gerekirse ölçümlere dayalı değerlendirme yapmak, alınması gerekli güvenlik önlemleri konusunda, çalışanların veya temsilcilerinin görüşünü de alarak işverene önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmak,
- d. Müdürlükler tarafından işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken, araç, makine ve donanım ile ilgili periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulanmasını takip etmek, ilgili dokümanların İSG birimine gönderilmesini sağlamak,

ė) Belediyede oluşması muhtemel acil durumlar için Afet Koordinasyon Bürosu tarafından hazırlanan Acil durum planının müdürlükler tarafından uygulanmasını (Tatbikatlar, yangın tüpleri vb.) izlemek ve kontrol etmek,

- a. İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,

ı) İşyeri Hekimi ve İşyeri Hemşiresi ile koordinasyon içinde çalışarak işyerinin sağlık ve güvenlik durumunu, işyerinde olabilecek kaza ve meslek hastalıklarını işyeri hekimi görüşü

doğrultusunda İSG Kurul toplantılarında değerlendirmek, işyeri hekimi tarafından önerilen önleyici faaliyet planlarının İBYS üzerinden takibini yapmak,

1. İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak,
2. Müdürlüklerde ve bağlı birimlerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş

sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak,

- a. İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin bütçe taslağını hazırlamak,
- b. Birimin görevleri ile ilgili gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- c. Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasını sağlamak,
- d. İş Güvenliği Uzmanlarının Görev Yetki Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında belirtilen tüm çalışmaların yerine getirilmesini sağlamak,
- e. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında alt işveren/Belediye şirketleri ile Belediye arasındaki iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini koordine etmek, Ortak Sağlık Güvenlik Biriminin yaptığı çalışmaları kontrol ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.

Enerji yönetim biriminin görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE (21) –(1) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin kamuda uygulanmasını sağlamakla sorumludur.

5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik, genelge, tebliğler ile 2019/18 sayılı Cumhurbaşkanlığının Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu konulu Genelgesi, Kurum Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberi ile bunlara bağlı mevzuatın uygulanmasını sağlamakla sorumludur.

- a. Enerji yönetimi uygulamalarının düzenlenmesi, enerjinin etkin ve verimli kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin kurum bütçesi üzerindeki yükünün azaltılması, çevrenin korunması için enerji kullanımında verimliliğin artırılmasına yönelik yönerge oluşturmak,
- b. Enerji yönetimi ve verimliliği kapsamında toplantıların yapılması, enerji verimliliği çalışmalarının planlanması, denetlenmesi, raporların hazırlanması, Enerji Verimliliği Yazılımına bilgilerin girilmesi, kontrol edilmesi iş ve işlemlerini Valilik Enerji Yönetim Birimi ile koordineli biçimde yapılmasını sağlamak,

- c. Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmeliğin 30. maddesi kapsamında, ETKB tarafından kamu kesimine ait enerji yöneticisi görevlendirmekle yükümlü binalarda, enerji verimliliğinin artırılmasına yönelik tedbirlerin ve bunların fayda ve maliyetlerini belirlemek üzere etüt yapılacak kurumların belirlenmesi, sürecin takip edilerek ETKB ile işbirliği yapılmasını sağlamak,

ç) 05.12.2008 tarih ve 27075 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği gereği kamu kurumlarına ait binalarda ETKB ile işbirliğinde Enerji Kimlik Belgesi’nin alınmasını sağlamak,

- a. Enerji yönetimi konusunda hedef ve öncelikleri tanımlayan bir enerji politikasının oluşturulması, enerji yöneticisinin veya enerji yönetim biriminin hiyerarşik yapı içindeki yerinin görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlanması, bunları yazılı kurallar halinde yayımlamak suretiyle tüm çalışanların ve enerji yönetimi faaliyetleri ile ilgili kişilerin bunlardan haberdar edilmesini sağlamak,
- b. Valilik Enerji Yönetim Birimi ve Belediye Enerji Yöneticileri ile enerji politikalarının

oluşturulması ve süreç yönetimi amacıyla Enerji Verimliliği Uygulama Planı toplantılarına katılım sağlamak,

- a. Enerji kullanımına ve enerji yönetimi konusunda yapılan çalışmalara ilişkin yıllık bilgilerin ETKB’na gönderilmesi, ETKB bünyesinde bulunan Enerji Verimliliği Portalına veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- b. Belediye bünyesindeki binalarda enerji yönetim faaliyetlerinin belgelendirmeye esas olan yürürlükteki ulusal veya uluslararası standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

ğ) Yapı kullanma izni alınan ve toplam inşaat alanı on bin metrekarenin üzerinde olan kamu kurum binalarının yapı kullanma izni alınması ve takip eden bir yıl içinde ETKB’na bildirilmesini sağlamak,

- a. Belediyeye ait binaların abone bilgileri (elektrik, su, doğalgaz), fatura bilgileri ve ödeme işlemlerinin Enerji Verimliliği Yazılımı ile takip edilmesini sağlamak,

ı) Belediyede enerji tüketiminin azaltılması için kamu çalışanlarını bilinçlendirmek amacıyla hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenmesi,

1. Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberine göre asgari enerji tasarrufu sağlanabilmesi amacıyla belediye faaliyetlerine uygun şekilde, birim-alan, kişi-birim, mal- birim, hizmet-birim gibi kriter başına tükettikleri birim enerjilerin belirlenmesi ve ETKB tarafından belirlenen formatta ETKB’na bildirilmesini sağlamak,
2. Enerji Verimliliği Denetim Yönetmeliği gereği Bakanlık denetçilerinin, Valilik Enerji Yönetim Birimi Yönergesi gereği enerji yöneticisi, çalışanları ve proje uzmanlarının yerinde yapacağı denetleme ve incelemeler için talep edilen her türlü bilgi ve belgenin verilmesi ve gereken şartları sağlamak,

3. Belediyeye ait binalarda enerji performansını etkileyen mimari, mekanik, elektrik ve aydınlatma gibi sistemlerin verimlilikleri ile ilgili konularda yapılması gerekli yıllık periyodik bakım ve periyodik kontrol yapmaya yetkilendirilmiş kuruluş ve kişilerin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
4. 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamındaki çalışmaların tanımlandığı İdari ve Ticari Binalar Sıfır Atık Uygulama Rehberine göre hizmet verdikleri binalarda enerji verimliliği çalışmalarının yapılması, raporlama ve resmi kurumlara yapılması gereken yasal bildirimlerin takip edilmesini sağlamak,
5. 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu'na ve kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik, genelge ve tebliğ hükümlerine göre emirleri yerine getirmek için denetimler yapmak, eksiklikleri belirlemek, tutanak ve rapor hazırlayarak idarenin onayına sunmak,
6. Belediye Enerji Yönetim Birimi toplantılarını idarenin adına yönetmek, sonuç raporunu hazırlamak ve idareye sunmak,
7. Enerji Verimliliği Haftası etkinlikleri kapsamında, ETKB ile koordineli olarak tanıtım ve bilinçlendirme etkinliklerinin düzenlenmesi veya ETKB tarafından organize edilen etkinliklere katkıda bulunulmasını sağlamakla yetkili ve sorumludur.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

MADDE 22-(1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

- a. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

- a. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- b. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmekle yetkili ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 23-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a. Görevin kabulü; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.
- b. Görevin planlanması; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemi yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.
- c. Görevin yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 24- (1) Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;

MADDE 25-(1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler,

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Bağlar Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili “İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

Gelen ve giden evrak;

MADDE 26- (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

- a. Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; imza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.
- b. Giden evrak; müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir.

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 27- (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin geline sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

- a. Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim ediliş, zimmetle teslim alınır.
- b. Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.
- c. Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 28- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; standart dosya planına ve arşiv mevzuatına, uygun olarak işlemleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Müdürlük içi denetim;

Madde 29- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 30- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

- a. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.
- b. Özlük dosyaların da; nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

Disiplin cezaları;

MADDE 31- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamında, diğer müdürlüklerden gelen disiplin ve inceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar;

Madde 32- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. 06.10.2023

Hüseyin BEYOĞLU

Meclis Başkanı

Güzel KIZOĞLU

Kâtip

Uğur EREKLİ

Kâtip