

T.C
MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – MUT Belediye Meclisinin 01.07.2022 tarih ve 63 sayılı kararı ile kurulmuş olan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görevlerini aşağıda belirtilen mevzuat esasları doğrultusunda yerine getirir.

(1) Kanunlar;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
- b) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- d) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
- e) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,
- f) 831 Sayılı Sular Hakkında Kanun ve 2659 Sayılı Ek Kanun,
- g) 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
- h) 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- i) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- j) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- k) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- l) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- m) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- o) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- p) 6183 Sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun,
- q) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- r) 4822 Sayılı Kanunla Değişik 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- s) 1608 Sayılı ve/veya 486 Sayılı Belediye Cezaları Hakkında Kanun

(2)Yönetmelikler;

- a) Çevre Denetim Yönetmeliği,
- b) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- c) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
- d) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- e) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- f) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- g) Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği,
- h) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,

- i) Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- j) Atık Yönetimi Yönetmeliği,
- k) Kokuya Sebep Olan Emisyonların Kontrolü Yönetmeliği,
- l) Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
- m)Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği,
- n) Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği,
- o) İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- p) Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
- q) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- r) Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- s) Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- t) Toprak Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- u) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- v) İl Hıfzıssıhha Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları; ile ilgili mevzuat ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme ve protokoller, ilgili standartlar çerçevesinde belediye sınırları içinde uygulanmasında görevli ve yetkilidir. Ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla ya da il kararları ile belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından yetkili ve görevlidir.

Tanımlar ve Kısaltmalar:

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasındaki tanımlar;

- a) Başkan: MUT Belediye Başkanı,
- b) Belediye: MUT Belediyesi,
- c) Başkanlık: MUT Belediye Başkanlığı,
- d) Müdürlük: MUT Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- e) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- f) Müdürlük Personeli: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün tüm personelini görevli müdür dışındaki, memur ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- e) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Servisi
- c) Sıfır Atık Servisi
- d) Çevre Denetim Servisi
- e) Çevre Eğitimi Servisi
- f) İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi
- g) Atık Getirme ve Geçici Depolama Servisi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç

duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 6 – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütür.
- b) Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlar, plan ve projeler hazırlar, uygulama ve denetimini yapar.
- c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapar, şikayetleri değerlendirir, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit eder, yasal mevzuatı uygular, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlar.
- d) Yer üstü ve yeraltı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirler ve izler, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlar, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışır, ölçüm yapar/yaptırır, verileri toplar ve değerlendirir.
- e) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırır ve kirletenler hakkında yasal işlem yapar.
- f) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.
- g) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunur, plan ve projeler hazırlar, çevre etkinlikleri düzenler, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlar,
- h) Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlar.
- i) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik, kişi, kurum-kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yürütür, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına işbirliklerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi için çalışır.
- j) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlar.

İdari İşler Servisinin Görevleri

MADDE 8- (1) İdari İşler Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlük makamına bağlı olarak görev yapar,
- b) Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- c) 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 sistem içerisinde kaydını, havalesini ve standart dosya planlaması çerçevesinde dosyalamasını yapar.

- d) Müdürlükler arası yazışmaları ve sonuçlarını takip eder, yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir.
- e) Müdürlükte çalışan personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar, İSG kayıtlarını tutar.
- f) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre müdüre veya ilgili birimlere bildirerek, süresinde cevap verilmesini sağlar.
- g) Müdürlüğün bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlanması sırasında sekreteryaya görevi yapar,
- h) Müdürlük demirbaş ayniyat defterini tutar.
- i) Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve düzenli periyotlarda ilgili birimlerle koordinasyon içinde gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak,
- j) Belediyemiz Kalite Standartları gereği ilgili dokümantasyonun hazırlanması ve güncel tutulmasını sağlamak,

Sıfır Atık Servisinin Görevleri:

MADDE 9- (1) Atık Yönetimi Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İlçe sınırları içinde oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların “Entegre Atık Yönetimi” anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini sağlar.
- b) Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır.
- c) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar.
- d) Evlerden atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili çalışmaları yürütür.
- e) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ve Ambalaj Atıklarının Yönetim Planı doğrultusunda Ambalaj Atıklarının kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar ve ilgili çalışmaları yürütür.
- f) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde pillerin ayrı toplanması amacıyla, halka açık yerlere toplama noktaları kurar ve bu noktalara getirilen atık pillerin düzenli aralıklarla toplanmasını sağlar.
- g) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- h) Bitkisel atık yağların, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- i) Atık araç lastiklerini, Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- j) Belediyemiz bünyesinde oluşan tehlikeli atıkların toplanması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- k) Çevreci sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamında ilçe sınırları dâhilinde kullanılmış giysi, ayakkabı, çanta vb. tekstil ürünlerinin toplanması, ayrıştırılması, kullanılabilir boyuttakilerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve diğerlerinin geri dönüşüme kazandırılması için çalışır.
- l) Atık yönetimi ile ilgili ilçe genelinden gelen talep ve soruların cevaplandırılmasını, şikâyetlerin takibini sağlar.
- m)Gerektiğinde toplama veriminin artırılması için konut bilgilendirme ve halka açık alanlarda bilgilendirme çalışmalarını yürütür.
- n) Müdürlüğümüz tarafından ilçe geneline yerleştirilen ambalaj, tekstil, pil vb. toplama ünitelerinin satın alma işlemlerini yapar, sahadaki toplama ünitelerinin tamir, bakım, onarım ve temizlik açısından kontrolünü sağlar.
- o) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamak,

Çevre Denetim Servisinin Görevleri:

MADDE 10 – (1) Çevre Denetim Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması kapsamında; belirlenen esas ve usuller doğrultusunda uygulamaya yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yaparak şikâyetleri değerlendirmek. Bu kontrol ve denetimler esnasında mevzuat bazında belirlenen esas ve usullere göre yükümlülüğünü yerine getirmeyen gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlara idari yaptırıma yönelik cezai işlemleri; yükümlülüğün ihlaline göre belirler, uygular ve sonuçlandırır.
- b) Konutlardan, işyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava, su, toprak, gürültü vb. kirliliği tespit etmek, izlemek, araştırmak, incelemek ve çözümüne ilişkin plan, projeler belirlemek, geliştirir, uygular ve bu hususta ilgili kurumlarla işbirliği yapar.
- c) Madde 3’de belirtilen yasal dayanaklar çerçevesinde bölgede bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseseleri çevre açısından denetleyerek yasa dışı faaliyet gösteren tüm işyerlerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlar.
- d) Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularını mevzuat çerçevesinde değerlendirerek bertarafını sağlar.
- e) Bitkisel atık yağların oteller, restoranlar, lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimlerini yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önler, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlar.
- f) Ambalaj atıkları geri kazanım proje kapsamında sokak toplayıcılarıyla mücadele eder ve market vb. satış noktalarında denetimleri sağlar.
- g) Çevreye ait her türlü yapılan ya da yapılacak ölçüm ve analizlerin bilimsel esas ve standartlara uygunluğunu gözeterek sonuçların raporlanması ve raporların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- h) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü görev kapsamı içerisinde çevre kirliliğine neden olanları uyarır ve gerektiğinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde ceza-i yaptırım uygular.
- i) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü ve denetimini yapar, hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıklarının çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için ilgili birimler arasında koordinasyon sağlar.
- j) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar.
- k) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamak,

Çevre Eğitimi Servisinin Görevleri:

MADDE 11 – (1) Çevre Eğitimi Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirir, eğitici materyaller hazırlar ve eğitim programları düzenler.
- b) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturarak, gelen şikâyet, talep ve önerileri değerlendirir, çözümünü sağlar.
- c) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenler.
- d) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil eder.
- e) Belediye sınırları dâhilindeki okul öncesi eğitim, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında çevre bilinci oluşturma/geliştirme amaçlı eğitimler verir.
- f) Belediye sınırları dâhilindeki kamu kurum ve kuruluşlarında çevre bilincini geliştirme amaçlı toplantılar düzenler.
- g) Belediye sınırları dâhilindeki mahalle muhtarlıklarında ve sitelerde toplantılar düzenleyerek, ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar ve pil ve elektronik eşyaların kaynağında ayrıştırılması konularında eğitimler verir.

h) Çevre ile ilgili Belediyenin uygulama ve yatırım programları hakkında kamuoyuna bilgilendirici görsel, yazılı ve sözlü duyurularda bulunur, çalışma konusuna uygun broşür, el ilanı, afiş vb. hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlar.

i) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapar; eğitim programlarını hazırlar ve uygular.

j) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamak,

İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi Görevleri:

MADDE 12 – (1) İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında kurumumuzu temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.

b) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, “Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması” çalışmalarını yürütür.

c) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.

d) Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütür.

e) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılarak, güneş enerji santrallerinin kurulması çalışmalarını yürütür.

f) İlçe ölçeğinde “Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması”na yönelik MUT Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür.

g) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır.

h) Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür.

i) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.

ı) Belediye sınırları içerisinde toplanan atıkların en verimli şekilde değerlendirilmesi için projeler üretir,

j) Belediye sınırları içerisinde kalan çevrenin yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde program ve proje hazırlar; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanır.

k) Diğer belediyeler veya kurumlarla ortak projeler geliştirir/gerçekleştirir.

l) Proje yarışmaları düzenler.

m) Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenler, kalkınma yönünde çalışmalar yapar ve projeler geliştirir.

n) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izler, değerlendirir ve öneriler hazırlar.

o) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgi verir ve uygulamaları işbirliği içinde izler.

Atık Getirme ve Geçici Depolama Servisinin Görevleri

MADDE 13 - (1) Atık Getirme ve Geçici Depolama Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Belediye sınırları içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü tarafından toplanarak Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezine getirilen park bahçe ve budama atıklarını geçici depolama alanına alarak Biyobriket Tesisimizde biyobriket üretimini sağlamak.

b) Üretim yapılan biyobriketlerin dağıtımını sağlamak.

c) Merkezde kurulu olan 100KWh gücündeki güneş enerji santralinin işletilmesini sağlamak ve genel bakımlarının takibini yapmak.

- d) Belediye sınırları içerisinde Temizlik İşleri, Park Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlükleri tarafından toplanan moloz, hafriyat, mobilya vb. atıklarının geçici depolama alanında depolanmasını ve buradan Mersin Büyükşehir Belediyesinin düzenli depolama alanına sevkiyatını sağlamak.
- e) Gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek.
- f) Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde bulunan makine teçhizatın bakımını takip etmek ve gerekli olan satın alma işlemlerini yürütmek.
- g) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezi iş akışı için gerekli olan diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- h) Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde gerçekleşen hizmetlerden, çalışanlardan ve faaliyetlerden dolayı birim müdürüne karşı sorumlu olmak.
- i) Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde çalışan personelin iş güvenliğini sağlamak, iş kazalarının meydana gelmemesi için gerekli iş güvenliği tedbirini almak ve alınan tedbirleri takip ve kontrol etmek.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 14 – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 15 – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- MADDE 16-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.
- (3) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik planlarının hazırlanmasını sağlar.
- (4) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- (5) Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.
- (6) Personelin yıllık izin planlarını yapar, izin rapor, doğum, ölüm vb. konuların işlemlerini takip ve kontrol eder.
- (7) Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- (8) Müdürlüğe dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.
- (9) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- (10) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- (11) Ulusal ve uluslararası standartlarda tüm faaliyet konularında plan ve proje hazırlar veya hazırlatır.
- (12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (13) Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına sorumludur.

Müdürlükte Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17- (1) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür ve Şef'in emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

(2)Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları müdürlükçe çıkarılacak Görev Tanım Formlarında belirlenir.

(3)Memurlar ve diğer personel, atandıkları Servisin görevlerini yerine getirmek üzere, müdür tarafından onaylanacak Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri icra etmekle ve kanunlarla verilen ek görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

(4)Bu yönetmelikte belirtilen görevlerde, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne kanunlarla verilen diğer görevlerde ve Görev Tanım Formlarında belirtilen esaslara uygun olarak görevlerini icra yürütmekten Müdür ve Şef'e karşı sorumludurlar.

(5)Müdür tarafından müdürlüğün görev ihtiyaçlarına göre verilecek hizmete yönelik diğer görevleri yerine getirmekten sorumludurlar.

(6)Bu personel Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri yerine getirebilmek için görevlere ilişkin yasal mevzuata hâkim olmaktan, yasal mevzuatta yapılacak değişiklikleri takip etmekten ve kendisini bu görevleri yerine getirebilmek üzere geliştirmekten sorumludur.

(7)Başkanlık ve müdürlükçe yayımlanan talimat ve emirlere riayet ederler.

(8)Başkan onayı ile müdürlüğe atanan memurlar, Müdürün lüzum görmesi halinde bu yönetmelikte belirtilen şefliklerde/servislerde ayrıca görevlendirilebilirler.

Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 18- (1) Müdüre bağlı olarak çalışır. Müdürdan sonraki yetkilidir

(2) Servisinde görev yapan personelinin tümüne talimat ve görev vermeye yetkilidir.

(3) Görev yerlerini belirlediği personelin ve yapılan işin denetlemesini yapar.

(4) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak, yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,

(5) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,

(6) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,

(7) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

(8) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(9) Servisler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

(10) Birim personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlamak,

(11) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,

(12) Gerektiğinde Müdürün yerine vekâlet etmek,

(13) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,

(14) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,

(15) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,

(16) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

(17) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ile görevlidir.

Bölge Kontrolörlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 19- Atık Yönetimi Servis Sorumlusuna karşı sorumlu olup;

(1) Emrinde çalışan ambalaj atığı toplama işçilerine sorumlu olduğu bölgenin atığını toplattırmak,

- (2) Hasta olan, göreve gelmeyen ve izinli personeli Servis Sorumlusuna bildirmek,
- (3) İş kazası halinde, kaza geçiren personelin derhal hastaneye ulaştırılmasını sağlamak, müdüriyete bilgi vermek ve iş kazası tutanağı düzenleyerek müdüriyete iletmek,
- (4) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 20

- (1) Göreve çıkmadan önce aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek,
- (2) Aracın lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerini kontrol etmek,
- (3) Özellikle soğuk havalarda hareketten önce motorun ısınmasını sağlamak, göstergeleri kontrol etmek,
- (4) Trafik kurallarına uymak, fazla sürat yapmamak, kalkışlarda ve seyir halinde uygun vitesi kullanmak, kapasitesinden fazla yük almamak,
- (5) Zimmetindeki aracı başkasına kullandırmamak,
- (6) Hasta, uykusuz ve teskin edici ilaç etkisindeyken araç kullanmamak,
- (7) Arıza yapan aracı yerinden kaldırmamak ve ilgililere haber vermek,
- (8) Hafif onarımlarda aracın başında beklemek,
- (9) Görev bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak, görev kâğıdını teslim etmek,
- (10) Araç arızalarını gecikmeden bildirmek,
- (11) Müdürlükçe tespit edilen günlük sefer sayısını tamamlamak,
- (12) Gece şoförleri tarafından; park halindeki araçların göreve hazırlanmasını ve lastiklerinin kontrol edilmesini, nöbet sırasında araçların ve müdüriyetin emniyeti için alınan tedbirlere yardımcı olmalarını sağlamak,
- (13) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması:

MADDE 21 – (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 22 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 23 – (1) 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 24 – (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- (2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar müdüre iletilir/havale edilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.
- (4) 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtmesine bakılmaksızın yerine getirir.

Diğer kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 25 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

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

(3) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile yapılacak yazışmalardan Başkan/Başkan Yardımcısının onayını gerektirmeyen rutin yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE 26 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 27 – (1) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Belediyemizce hazırlanacak Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(2) Arşiv sorumlusu olarak bir personel görevlendirilir. Arşiv sorumlusu personel Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre müdürlüğün arşiv faaliyetlerini yürütmekten, gelen/giden evrakların kayıtlarını tutmaktan sorumludur.

(3) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(3) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

(4) Müdürlükte mevcut tüm özlük dosyaları Özel Arşiv statüsündedir. Bu dosyaların bulunduğu dolaplar mesai süresince kilitli bulundurulur. Bu evraklara nüfuz edecek personel Müdür tarafından yetkilendirilir.

Tutulması Gereken Defterler:

MADDE 28

(1) Zimmet defteri

İşlem Dosyaları:

MADDE 29

(1) Mevzuat İşleri

(2) Olurlar/Onaylar

- (3) Mal Bildirimi Dosyası
- (4) Müdürlük Toplantı Dosyası
- (5) Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller dosyası
- (6) Brifingler ve Bilgi Notları dosyası
- (7) Görüşler Dosyası
- (8) Bilimsel ve Kültürel Toplantılar Dosyası
- (9) Kalite Yönetim Sistemi dosyası
- (10) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dosyası
- (11) İç Kontrol dosyası
- (12) Talep, Şikâyet, Görüşmeler Dosyası
- (13) Taşıt ve İş makinaları Dosyası
- (14) Bütçe Hazırlama ve Uygulama dosyası
- (15) Personel Özlük İşleri Dosyası
- (16) Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği Dosyası
- (17) Satınalma İşleri Dosyası
- (18) Faaliyet Raporu Dosyası
- (19) Zabıta İş ve İşlemleri

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

- MADDE 30** – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.
- (3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- (5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 31 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 01.07.2021 tarihli ve 66 numaralı meclis kararı ile yürürlüğe giren Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 32 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde disiplin amirliği yönetmeliğe uyulur.

Yürürlük

MADDE 33 – (1) Bu yönetmelik MUT Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin 05.01.2023 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek 05.01.2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.