



T.C.  
BULANCAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Meclisi

Karar No	124	Toplantı No	8
Karar Tarihi	04.07.2023	Birleşim No	1
Karar Konusu	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Oturum No	1

**K A R A R**

Gündemin 9'uncu maddesinin görüşülmesine geçildi. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün 21/06/2023 tarih ve 17424 sayılı yazısı okundu. 17/04/2022 tarihli ve 31812 sayılı Resmi Gazetede Mahalli İdareler Norm Kadro Yönetmeliğinde yapılan değişikliğe istinaden Belediye Meclisinin 09/05/2022 tarih ve 97 sayılı kararı ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulmuştur. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü yönetmelik taslağı hazırlanarak onaylanmak üzere Belediye Meclisine havale edilmiştir. Konunun müzakeresinden sonra yönetmeliğin usulüne uygun olarak mevzuatın gerektirdiği şekilde hazırlandığı anlaşıldığından aşağıdaki şekilde oylanarak Emrullah GUGUK, Bahadır ÜSTÜNDAĞ, Aydın GAYIK, Muhammet Samet KARATAŞ, Cihad YILDIZ, Ömer DİK, Cüneyt ÖZTÜRK, Mustafa YERİŞ, Ayşe YILMAZ, Hasan TURAN, Saadetin ÇAMAYAZ ve Erol TAŞ'ın kabul, Ertan ZERE ve Fatma TARANOĞLU'nun çekimser oylarıyla kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Hukuki Dayanak**

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

**Tanımlar**

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

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) Belediye: Bulancak Belediyesini,
- c) Başkan: Bulancak Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye Meclisi: Bulancak Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- f) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- g) Şef: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefini,
- h) Personel: Müdürlükte görevli tüm personeli,

#### **Temel İlkeler**

**MADDE 5** -(1) Müdürlük temel ilke olarak;

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

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Kuruluş,**

#### **Organizasyon Yapısı ve Bağlılık Kuruluş**

**MADDE 6** -(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Bulancak Belediye Meclisininin 09.05.2022 tarih ve 97 sayılı karar ile kurulmuştur.

#### **Organizasyon Yapısı**

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

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi

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

#### **Bağlılık**

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 9 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün iklim ile ilgili görevleri şunlardır:**

- a) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
- b) Yerelde (Kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- c) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- ç) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- d) İklim değişikliğinin etkilerine karşı kenti dirençli hale getirmeye yönelik projeler geliştirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak,
- e) İklim değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek, farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak; dergi, bülten, kamuspotu hazırlamak ve hazırlatmak,
- f) Belediye bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusund asürekliliği sağlamak.

**(2) İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğünün çevre ile ilgili görevleri şunlardır:**

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler başta olmak üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile yapılan yetki devri kapsamında ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyeye verdiği görevleri yerine getirmek, İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,
- b) Hava, toprak ve gürültü kirliliğine neden olan ve insan sağlığını olumsuz yönde etkileyen her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin önlenmesi, ilgili mevzuatta belirtilen sınır değerlere çekilmesi ve/veya bertaraf edilmesi yönünden kontrol ve denetimler yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm, analiz vb. yapmak ve/veya yaptırmak, verileri toplamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, kirlenmeler hakkında yetki devri kapsamında ilgili mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartlara uyulmasını sağlamak,
- ç) Hava kalitesinin bozulmasına ve hava kirliliğine neden olan kaynakları bölgesel bazda belirleyerek kontrol altına almak, hava kirliliğini önleme tedbirleri kapsamında uygulamaya yönelik yasal yükümlülükler çerçevesinde gerekli tespit, denetim ve kontrolleri yapmak ve yürütmek, apartman, site ve işletme kaynaklı ısınma, ulaşım ve endüstriyel kaynaklı kirliliğin kontrolü ile ilgili yönetmeliklerin yanı sıra il merkezi bazında alınan kararlar doğrultusunda uygulamalar yapmak ve yürütmek,
- d) Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Buluncak Belediye Başkanlığını temsil etmek,
- e) Çevre hususunda hizmet bütünlüğü açısından çalışma konularıyla ilgili olarak kurumsal anlamda ilgili müdürlük ve birimlerin yanı sıra çevre konusunda görev verilmiş kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum

örgütleriyle Bulancak Belediye Başkanlığının direktifi ile koordinasyon sağlayacak ortak çalışmalar yapmak,

f) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, eğitim programları hazırlamak, planlamak ve uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılmak, bu hususta ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

g) Çevre kirliliği ile mücadele etmek sınırlı olan kaynakların kullanımında ekolojik değerleri korumak yoluyla sağlıklı ve güvenli bir kent çevresi oluşturmak,

ğ) Ambalaj atıklarının, tıbbi atıkların, atık pillerin ve bitkisel atık yağların ilgili yönetmelikler hükümlerince toplanarak depolanmasını ve bertaraf edilmesini sağlamak,

h) Aktarıma istasyonlarının planlanmasını, projelendirilmesini ve yatırımının koordinasyonunu sağlamak,

ı) Düzenli depolama alanları lotları projelendirilmesini ve inşaatının takibini sağlamak,

i) Kurumsal atık yönetimini (tehlikeli atık, tıbbi atık, Ömrünü Tamamlamış Lastik/ÖTL, atık pil, bitkisel atık yağ, atık madeni yağ) sağlamak

j) Sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik uygulamalar yapmak ve projeler geliştirmek, ilçe düzeyinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

k) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 2022/6 sayılı Genelgesine istinaden Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcılarını belirlemek ve onlara atık toplama yetkisi vermek.

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

a) Enerjinin ve enerji kaynaklarının kullanımında verimliliğin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

b) Tüm binalarda enerji Etütlerini yapmak/yaptırmak, projelerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ya da katkı sunmak,

c) Binalarda enerji yoğunluğunun izlenmesi ve bunları iyileştirici öneriler almak/aldırmak,

ç) Binaların enerji tüketim ve maliyetlerin izlenmek, değerlendirmek ve periyodik raporlar üretmek ya da katkı sunmak,

d) Çalışanların bilgi ve bilinç düzeyini artırıcı eğitim programları düzenlemek ya da düzenlenmesini sağlamak,

e) Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek, bakım, onarım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasının sağlamak ya da yaptırmak,

f) Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik fizibilite çalışmalarını, etüt ve analizleri yapmak, uygulamak ve yatırımlara dönüştürülmesi konularında çalışmalar yapmak,

g) Enerji kullanımı ve enerji yönetimi konusunda yapılan çalışmalara ilişkin bilgilerin yıllık düzenli olarak Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına göndermek ya da gönderilmesini sağlamak,

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

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatların çevre konularında Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek,

b) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,

c) Hava, su, toprak kalitesinin korunmasına yönelik çalışmalar yapmak,

ç) Çevreye rahatsızlık veren gürültü, görüntü kirliliklerinin ortadan kaldırılması veya yönetmeliğin öngördüğü değerlere çekilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak,

d) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut, tüzel kişi veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici, ortadan kaldırıcı önlemler almak/alınmasını sağlamak,

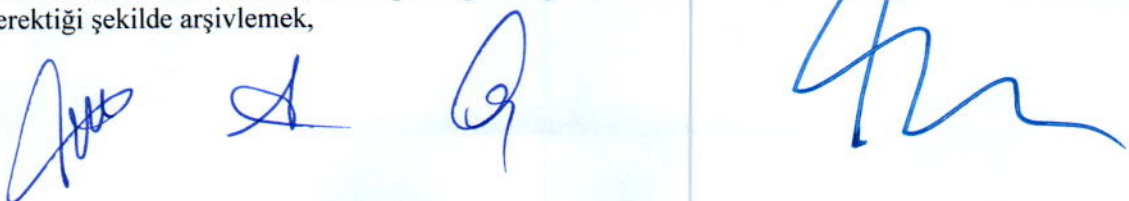
- e) Çalışma alanlarına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Çevre, çevre bilinci ve çevre bilincinin geliştirilmesi konularında ilgili kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak, eğitim programları hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamaya koymak,
- g) Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak/katkı sunmak,
- ğ) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilere talep edilen konularda görüş bildirmek, gerekli görülen hallerde ise talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerilerini ilgili mercilere sunmak,

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

- a) Atıkların "Atık Yönetimi Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Geri dönüştürülebilir atıkların "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Bitkisel atık yağların "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) Atık Pillerin "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Atık araç lastiklerinin "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- e) İlaçların ve diğer tıbbi atıkların "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Isınmadan kaynaklı hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak gerekli çalışmalar yapmak,
- g) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi, yönetimi ve önlenmesi amacıyla "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak plan ve proje geliştirmek; gürültü kirliliğini izlemek, gürültüye neden olan bina ve işyerlerini denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek ve cezai işlem yapmak,
- ğ) Belediyenin tesislerinde ve faaliyet alanlarında 2872 Sayılı Çevre Kanununa Göre alınması gereken izin ve lisanslara ilişkin "Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik" mevzuatına uygun olarak tüm iş ve işlere yönelik çalışmalar yapmak,

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

- a) İlgili mevzuatlardan kaynaklanan denetim çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde ölçümler yapmak/yaptırmak, numune almak, numune analizleri yapmak veya yaptırmak,
- b) Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak ya da gereken tedbirlerin alınması için katkı sunmak,
- c) İlgili birim, kurum, kuruluş, özel firmalar ve sivil toplum örgütleri ile ortak denetimler düzenlemek, görüş bildirmek, Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Birimi Görev ve Sorumlulukları a) Toplumda çevre bilincinin uyanmasını ve oluşmasını sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,
- b) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili olarak kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, c) Birime ait çevre eğitimi envanterini oluşturmak, çevre istatistiklerini tutmak, bu bilgileri gerektiğinde halkın ve kamunun bilgisine sunmak ve verileri gerektiği şekilde arşivlemek,



- ç) Gerekli görülen hallerde diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek, faaliyetlerde bulunmak,
- d) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşiv oluşturmak,
- e) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturularak gelen şikâyetlere çözüm önerisinde bulunmak, talepleri karşılamaya çalışmak ve gelen önerileri değerlendirmek.

(2)- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamaktır.

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

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

#### **MADDE 10 – (1) Müdürün Görevleri;**

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

#### **(2) Müdürün Yetkileri;**

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

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

### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

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

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

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

### **Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

(2) Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi,

(3) Müdür ve şef tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

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

### **Görev ve Hizmetler**

**MADDE 13** –(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 14** -(1) Müdürlük içi iş birlik ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

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

b) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

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

(2) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

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

## **ALTINCI BÖLÜM** **Denetim ve Disiplin**

### **Denetim**

**MADDE 15-** (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Müdür, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

### **Disiplin**

**MADDE 16** -(1) Müdürlük çalışanı ve tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından TİS (Toplu İş Sözleşmesi) ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

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

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

### **Yürürlük**

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

### **Yürütme**

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

**EMRULLAH GUGUK**  
**Meclis Başkanı**

**Bahadır ÜSTÜNDAĞ**  
**Divan Kâtibi**

**Aydın GAYIK**  
**Divan Kâtibi**