

T.C.
FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 -Dayanaklar

Bu yönetmelik yürürlükteki 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 4 -Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında;

Bakanlık; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

İl Müdürlüğü; Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

Belediye; Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Finike Belediyesi'ni,

Başkanlık; Finike Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,

Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

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,

Sıfır Atık Yönetim Sistemi: Atık oluşumunun önlenmesinden başlayarak, atıkların azaltılması, kaynağında ayrı biriktirilmesi, geçici depolanması, ayrı toplanması, taşınması ve işlenmesi süreçlerinin hepsini içine alan, fayda ve maliyet unsurları göz önünde bulundurularak oluşturulan yönetim sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5 - Kuruluş

17.04.2022 tarihli ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair

yönetmelik kapsamında C 7 grubu olan belediyemizde “İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü” Finike Belediye Meclisi’nin 03.06.2022 Tarihli ve 45 nolu kararı ile kurulmuştur.

Madde 6 - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü’ nün Temel Görevi

Finike ilçesi sınırları içerisinde israfın önlenmesi, kaynakların daha verimli kullanılması, atık oluşumunun engellenmesi veya azaltılması, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanılmasını kapsayan Sıfır Atık felsefesini uygulamak adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimi ile gerekli veri akışını sağlamak.
- b. İlçenin çevre sorunlarına yönelik çözümler sunmak, gerekli kurum, kuruluş ve yetkililerle işbirliği sağlamak.
- c. Geri kazanılabilir atıklar için Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak.
- d. Sıfır Atık ile ilgili fizibilite, planlama, proje, eğitim vb. çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- e. Belediye hizmet binalarında ve ilçe genelinde hanelerden geri kazanımı mümkün atıkların toplanması amacıyla en az ikili toplamaya uygun Sıfır Atık toplama ekipmanları ihtiyacını ve yerleştirilecek noktaları belirlemek ve karşılamak.
- f. Ambalaj atık, atık pil, bitkisel atık yağ, atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik, atık cam, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, atık ilaç vb. belediye sınırları içinde her türlü geri kazanılabilir atıkların mevzuata uygun olarak kaynağında ayrı toplanmasını, geri kazanımını ve bertarafını sağlamak veya bakanlıkça lisanslı firmalar vasıtasıyla sağlamak.
- g. İlçe halkının çevre duyarlılığını arttıracak, sıfır atık yönetim sistemi, iklim değişikliği vb. konularda eğitim programları, seminer, etkinlik ve projeler düzenlemek; bu amaca uygun ilan, pankart, broşür gibi çalışmalarla desteklemek.
- h. Çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmalarını gerçekleştirmek.

Madde 7 - Organizasyon Yapısı

- a. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b. Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c. Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.
- d. Sıfır Atık Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Madde 8 - Personel Yapısı

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Madde 9 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Belediye Başkanı’nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer’i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.

- b. Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- c. Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- d. Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
- e. Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- f. Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- g. Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek; eğitim ilgili personelin katılımını sağlamak.
- h. Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- ı. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- j. Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmekle ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- k. Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- l. İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Madde 10 - Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları Müdürlüğe bildirmek.
- b. Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak.
- c. Kaynağında ayrı biriktirilen geri dönüşümü mümkün atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.
- d. Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak.
- e. Toplama ayırma tesisi ve Atık getirme merkezlerinin işletilmesini/işlettirilmesini sağlamak.
- f. Toplama ayırma tesisi, atık getirme merkezi, sıfır atık yönetim sistemi ve mevzuata belirlenen geri kazanımı mümkün ve ayrı toplanması gereken atıklar ile ilgili Bakanlığa ve İl Müdürlüğüne ilgili raporları ve beyanları yazılı veya online hazırlayıp sunmak.
- g. Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamakla,
- h. Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak, gerekli görülen durumlarda ilgili işyerlerine tebliğde bulunmak, halkı atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek.

- i. İlçe sakinlerinden gelen geri dönüşüm istek, öneriler ve şikayetleri ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.
- j. Geri dönüşümü mümkün atık toplama ekipmanlarının yerleştirilmesi gereken noktaları tespit etmek, teminini ve yerleştirilmesini sağlamak.
- k. Atık toplayan ve/veya geri kazanımını sağlayan protokollü firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma hakkında Müdürlüğe bilgi vermek.
- l. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlanmak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.
- m. Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
- n. Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.
- o. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.
- p. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- q. Müdürlük bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 11 - İşbirliği ve Koordinasyon

- a. Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
 - 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
 - 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele 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 eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- b. Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- c. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
 - 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
 - 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

- 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- 5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- 6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 12 - Yetki ve Sorumluluk

- a. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.
- c. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı Birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 13 - Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Madde 14 - Yürürlük

Bu yönetmelik Finike Belediye Meclisi' nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 15 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Finike Belediye Başkanı adına İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü tarafından yürütülür.

Mustafa GEYİKÇİ
Meclis Başkanı

Arif ERTUĞ
Meclis Katibi

İsmail ŞENTÜRK
Meclis Katibi