T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/07/2020
Sayısı: 20582433-301.05-**187**
Toplantı: **6**
Birleşim: **1** Oturum: 1

KARAR **Özü**: Sıfır Atık Müdürlüğü Görev Çalışma Esasları Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 7'nci maddesi; Sıfır Atık Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 17/06/2020 tarih ve 4 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Sıfır Atık Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen 12 sayfa 22 maddeden oluşan bu yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği kabulüne, katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA	Esin TANRIVERDİ	Vahap MURAT
Meclis I. Başkan Vekili	Kâtip	Kâtip

Karar Tarihi 07.07.2020
Teslim Alındı 09.07.2020
Kayıt Numarası 187

T.C.
MALATYA İLİ
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımları

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı;Malatya Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Malatya Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen

2) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
3) Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
4) Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
5) Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,
6) Birim: Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü Birimlerini,
7) Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü Bölümlerini,
8) Bölüm Sorumlusu: Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
9) Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
10) Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
11) Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürü'nü,
12) Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü'nü ifade eder.

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt Numarası ..187

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - Yeşilyurt Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü, 08.04.2020 tarih ve 31093 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Norm kadro İlke ve Standartları C 14 Cetvelinin III sayılı listesinde yer alan belediyemiz, ekli 1 sayılı ihdas cetveli gereğince, Yeşilyurt Belediye Meclisi'nin 20/04/2020 tarihli ve 119sayılı kararıyla kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 - (1) Sıfır Atık Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Sıfır Atık Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(5) Müdürlüğe bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

a)Sıfır Atık Envanter ve Eğitim Birimi

b) Sıfır Atık ve Ambalaj Atıklarının Yönetimi Birimi

Personel Yapısı

MADDE 8 - (1) Müdürlükte Yeşilyurt Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve sürekli işçi personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 –Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
2) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
3) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt Numarası 187

4) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
6) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
7) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla ilgili meslek odalarıyla, gerçekleştirilmesi düşünülen projelerle ilgili yazışmalar yapmak.
8) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Yeşilyurt Belediyesi resmi web sitesinde (www.yesilyurt.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem veya Basın Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
9) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için; kentimizde yaşayanları birinci derecede etkileyen atıkların olumsuz etkilerini gidermek üzere; geri dönüşebilecek atıkların toplanması ile birlikte modern kent anlayışı bilincinin İlçemizde yerleşmesinin sağlanmak.
10) İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılaraküretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesini yapmak veya yaptırmak.
11) Sıfır atık yönetimi konusunda bilinçlenmenin artırılması amacıyla okullar, resmi kurum ve kuruluşlar ile halka eğitimler vermek veya verdirmek.
12) Sıfır atık yönetimi ile ilgili her türlü araştırma, inceleme, değerlendirme, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak.

13) İlgili mevzuat doğrultusunda atık yönetim planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulanmasını, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak.

14) Yaptığı ya da yaptırdığı tüm faaliyetlerin Çevre Kanunu, yönetmelikleri ve standartlarına uygunluğunu sağlamak; faaliyetlerini buna göre düzenlemek, geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak.

15) Atık miktarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak, atıkların geri dönüşümü, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek ve bu amaçla tesisler kurulmasını ve işletilmesini/işlettirilmesini sağlamak

16) Entegre Atık Yönetim Planı doğrultusunda Atık Bertaraf Tesisleri yapmak, yaptırmak, işletmek ve işlettirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 –Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
3) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt Numarası 187.

5) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
6) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
7) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
8) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
9) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
10) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
13) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlanmasını sağlamak.
14) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlanmasını sağlamak.
15) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
16) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
17) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
18) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
21) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
22) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
23) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
24) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
27) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
28) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 –Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Karar Tarihi
Teslim Alan
Kayıt Numarası 187

1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
10) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
11) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
12) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
13) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
14) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
15) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
16) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
17) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden görüş sormaya,
18) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
2) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
3) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
4) Gerektiğinde belediye encümenine,
5) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
6) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
7) Sayıştay'a,
8) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,

Karar Tarihi
Teslim Alan
Kayıt Numarası : 187

9) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,

10) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

11) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Sıfır Atık ve Ambalaj Atıklarının Yönetimi Biriminin Görevleri:

MADDE 14-Sıfır Atık ve Ambalaj Atıklarının Yönetimi Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

İlçe sınırlarımız içerisinde üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlar.

1. 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 Sıfır Atık yönetim sistemini kurmak/kurulmasını sağlamak,

2. Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle,

3.Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamakla,

4. Belediyelerin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündeminde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunulmasını sağlamakla,

5. Sıfır Atık Bilgi Sistemine kayıt olmak ve bu Yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmekle,

6. Bakanlık ve il müdürlüğü koordinasyonunda ilgili kurum ve kuruluşların işbirliği içerisinde bulunarak sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, yaygınlaştırılması, etkin bir şekilde uygulanması amacıyla bilinç ve farkındalık oluşturulması, çevreye duyarlı tutum, davranış ve faaliyetlerin teşvik edilerek desteklenmesini sağlamak,

7. Atık miktarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak, atıkların geri dönüşümü, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek ve bu amaçla tesisler kurulmasını ve işletilmesini sağlamak

8. Ambalaj Atıklarının Kontrolü, Yeşilyurt Belediyesi olarak Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt Numarası : 187

7

9. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü, halkımızın sağlığını korumak için bölgemizdeki atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağ kullanım sıklığını belirleyen Toplam Polar Madde ölçümlerinin gerçekleştirerek belirlenen program dâhilinde programa uygun olarak Atık Bitkisel Yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

10. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü; Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dâhilinde, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenleyerek, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturulmasını sağlar.

11. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü, İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için, AEEE Toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleridüzenler.

12. İlgili mevzuat doğrultusunda atık yönetim planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulanmasını, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,

13. Yaptığı ya da yaptırdığı tüm faaliyetlerin Çevre Kanunu, yönetmelikleri ve standartlarına uygunluğunu sağlamak; faaliyetlerini buna göre düzenlemek, geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak

14. Atık yönetimi uygulamalarının en etkin şekilde işletilmesini sağlamak ve kamuoyuna tanıtılması için planlamalar yapmak

15. Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmakla,

16. Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmakla,

17 Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıkların yönetimini sağlamakla,

18. Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamakla/sağlatmakla, Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirmekle,

Sıfır Atık Envanter ve Eğitim Birimi

MADDE 15 - Sıfır Atık Envanter ve Eğitim Biriminin Görevleri:

1.İlçe sınırlarımız içerisinde üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlar.

2. Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın arttırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamakla,

3.Her türlü atık konusunda çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere çevre bilincini geliştirmeye yönelik; yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlar.

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt Numarası : 187

4. Atık yönetimi konusunda bilinçlenmenin artırılması amacıyla okullar, resmi kurum ve kuruluşlar ile halka eğitimler vermek veya verdirmek

5. Halkın faaliyet alanı ile ilgili talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,

6. Sıfır atık yönetimi ile ilgili her türlü araştırma, inceleme, değerlendirme, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak

7. Görev alanına giren konularda her çeşit yayın ve yayım çalışmaları yapmak, yaptırmak, dokümantasyon ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak, görev alanına giren her türlü eğitim, toplantı, konferans, seminer ve sempozyumlar konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli eşgüdüm ve işbirliğini sağlamakla,

8.Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek

9. Gelen-giden bütün evrakları Sıfır Atık Müdürüne çıkararak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, Müdürlüğe gelen müracaatları her gün takip ederek süresinde cevap verilmesini sağlar, cevabi yazının müdürlükte kalan nüshasının arşivlenmesini sağlar

10. Müdürlük kalemindeki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerinin yürütülmesi yapmak.

11.Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb), fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak ve müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. malzemelerin talep formunu hazırlamak

12. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak

13.Performans takibi, raporları ve Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi, ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.

14.Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması,

15.Müdürlükçe kendilerine verilen işleri; yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve süresinde bitirilmesini sağlar

16.Personelin iş ve mesai gibi devamlılık durumunu kontrol eder ve denetler, müdürlük personeline dağıtılacak malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi taşınır kaydını tutar, görevden ayrılacak personele ait devir ve teslim işlemlerini eksiksiz olarak yerine getirir.

17.Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.

Birim ve bölüm Sorumlularının Genel Görevleri

MADDE 16 –Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim ve bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri yakından takip etmek.

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt No
187

3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
4) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
5) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
6) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
7) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
8) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
9) Gerektiğinde müdürün yerine vekalet etmek.
10) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
11) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
12) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
13) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılışlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
14) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

15) Müdürlüğün ve görev alanına giren konuların hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon
MADDE 17– (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

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt Numarası 187

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 dâhilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir 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 ölçümlemeler 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 ilgilisine 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 ilgilisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
7) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18– (1)Sıfır Atık Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

1-) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

2-) 5393 Sayılı Belediye Kanunu

3-) 2872 Çevre Kanunu

4-) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

5-) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu

6-) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

7-) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

8-) 3194 Sayılı İmar Kanunu

9-) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu

10-) 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu

11-) 5179 Sayılı Gıda Kanunu

12-) 4734 Kamu İhale Kanunu

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt Numarası 187

14-) Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği

15-) Hava Kalitesi Değerlendirme Ve Yönetimi Yönetmeliği

16-) Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

17-) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği

18-) Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği

19-) Zararlı Kimyasal Madde Ve Ürünlerinin Kontrolü Yönetmeliği

20-) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği

21-) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kont. Yönetmeliği

22-) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği

23-) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği

24-) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

25-) Sıfır Atık Yönetmeliği

26-) Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği

27-) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği

28-) Atık Yönetimi Genel Esaslarına ilişkin Yönetmelik

29-) Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik

30-) Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik

31-) Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği

32-) Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği

33-) Taşınır Mal Yönetmeliği

34-) Harcırah Kanunu ve Tebliğler

35-) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği

36-) Ön Ödeme usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğler- Yönetmelikler

37-) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğler ve Yönetmelikler

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 19- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim sorumlu amiri, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Sıfır Atık Müdürü; müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Sıfır Atık Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

Karar Tarihi
Tevkil Alan
Kayıt Numarası 187

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20– (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet Naci ŞAVATA Meclis I. Başkan Vekili	Esin TANRIVERDİ Kâtip	Vahap MURAT Kâtip







Karar Tarihi
Teslim Alın
Kayıt Numarası 187