

T.C.
MURADIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Muradiye Belediyesinde faaliyet gösteren Müdürlüğün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Muradiye Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Müdürlüğün teşkili ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Muradiye Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Muradiye Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Muradiye Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Muradiye Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Muradiye Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- e) Personel: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

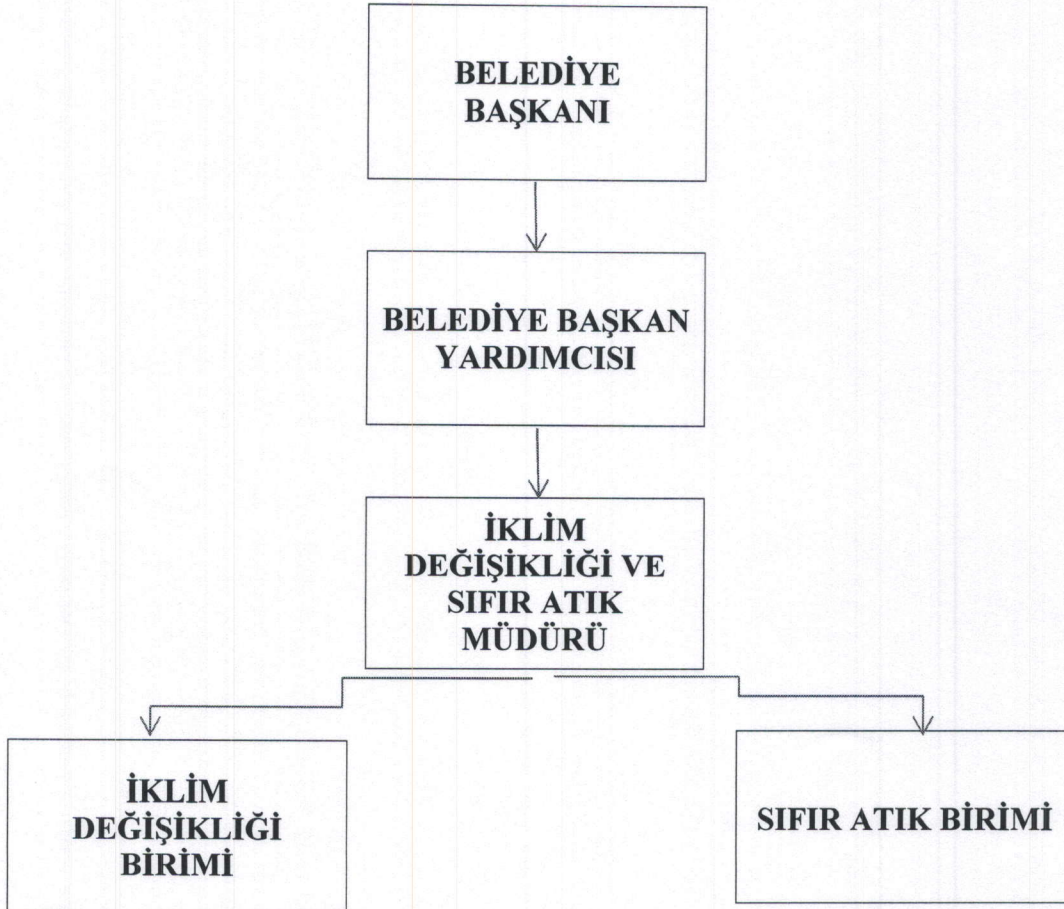
MADDE 5- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Muradiye Belediye Meclisinin 06/04/2023 tarih ve 2023/31 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- a) Müdürlüğün idari teşkilatı; müdür, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personelden oluşur.

b) Müdürlük doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

c) Müdürlüğün organizasyon şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- a) İklim Değişikliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. 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,
2. Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte İklim Değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
3. Yerelde İklim Değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
4. İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
5. İklim Değişikliği konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak . Dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,

b) Sıfır Atık Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. İsrafin önlenmesi, kaynakların daha verimli kullanılması, atık oluşumunun engellenmesi veya azaltılması, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanılmasını sağlamak,
2. Ambalaj atık, atık pil, bitkisel atık yağ, atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik, atık cam, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, evsel atık ilaç vb. belediye sınırları içinde her türlü geri kazanılabilir atıkların mevzuata uygun olarak kaynağında ayrı toplanmasını ve geri kazanımını sağlamak veya bakanlıkça lisanslı firmalar vasıtasıyla sağlamak,
3. Toplumda çevre bilincini artırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak,

4. Çevre kirliliğinin önlenmesi ve giderilmesi için mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, resmi kurumlar ve eğitim kurumlarıyla işbirliği yapmak,
5. Geri kazanılabilir atıklar için 1. Sınıf Atık Getirme Merkezini kurmak,
6. Sıfır Atık 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.

Müdürün Görevleri

MADDE 8- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdür, Başkana veya Başkanlıkça görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar,
- b) Müdürlükçe gerçekleştirilen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek,
- d) Müdürlüğü bünyesinde personele görev taksimi yapmak, yapılan işleri kontrol etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek,
- f) Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmek.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - Personelin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Yönelik Hususlar

MADDE 10- (1) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak olan;

- a) Hizmet standartları,
 - b) Organizasyon şemaları,
 - c) Alt birimin ve sorumlusunun görev tanımları,
 - ç) Uygulama prosedürleri,
 - d) İş akış şemaları,
 - e) Bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanlar,
 - f) Gerekli envanter çalışmaları doğrultusunda belirlenecek hassas görevler,
 - g) Makine ve teçhizatlarını kullanım talimatları, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatları, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatları,
 - ğ) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklinde hazırlanan rehber çalışmaları,
 - h) Daha sonraki dönemlerde iç kontrol standartları üzerinde yapılacak olan değişiklikleri,
- Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.*

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 11- Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, Genelgeler ya da Tebliğler.
- b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları uygulanır.

MADDE 12- Bu Yönetmelik; Muradiye Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Y ü r ü t m e

MADDE 13- Bu Yönetmelik hükümlerini Muradiye Belediye Başkanı yürütür.

Ramazan ÜNGÖR
Yazı İşleri Müdür V.

