

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 10.06.2022
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2022 / 61

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ

Mahmut Sedat ÖZKAN
Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Emre ALAGEYİK
Arife HATUNOĞLU
Nurettin ACAR
Naif FIRAT
Suat TAŞTAN
Hamza GÖNENÇ
Mahmut YILMAZ

Mehmet TAŞIYAN
Ekrem KAYA
Ayşe AKPINAR
Turhan DİNÇ
Yasin USLUSU
Göksel GÜMÜŞDAĞ
Mehmet Besim
MÜFTÜOĞLU
Erol DEMİR
Mehmet Sabri DAĞ

Enis KOÇAK
Ali KIDIK
Fatma Gönül KOTABAŞ
Sami KAYA
Hafız Şirazi KABA
Siddik ÖZGENÇ
Filiz AKTAŞ
Sırrı CAFEROĞLU
Fahrettin POSTACI

İlknur KURT
Ali DELEN
Gökhan AYĞÜN
Bahadır GÖNENÇ
Ömer ELMAS
Özlem EROL
Beran YETİŞİR
Ayşe DEMİR
Mehmet KAPLAN

Beşir ÇEVİK
Erkan ÖZKAYA
Mustafa BİLGİLİ
Osman PATOĞLU
Ahmet HAYRUŞLAR
Sedat DEMİRTAŞ
Mustafa IŞIK
Süleyman ALBAYRAK
Zafer SERBEST

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 7.dönem 4.seçim yılı 2022 senesi Haziran ayı meclis toplantısının 10.06.2022 tarihli 2.birleşiminde; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 31.05.2022 tarih ve E.239543 sayılı teklifi ve Hukuk ile Çevre ve Sağlık Komisyonları Ortak Raporu görüşüldü.

HUKUK İle ÇEVRE ve SAĞLIK KOMİSYONLARI ORTAK RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün çalışma yönetmeliği.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 06.06.2022 Tarihli oturumunda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 31.05.2022 tarih ve E.239543 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

"17/04/2022 tarihinde 31812 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" de Belediyemiz C-19 da yer alması nedeniyle İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü kadrosu ihdas edilmiş olup; kadro ihdas edilen İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü çalışma yönetmeliğinin, Belediye Meclisinde onaylanması gerekmektedir.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde; ihdas edilen İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü çalışma yönetmeliğinin, Belediye Kanunu gereğince, Belediye Meclisinde görüşülerek kararın alınabilmesi için, yazımızın Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

HUKUK KOMİSYONU GÖRÜŞÜ Kadrosu ihdas edilmiş olan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü için hazırlanmış olan çalışma yönetmeliği komisyonumuzca uygun bulunarak oy birliği ile kabul edilmiştir.

ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU GÖRÜŞÜ : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün çalışma yönetmeliği komisyonumuzca görüşülmüş karar oy birliği ile kabul edilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

Ek : Çalışma Yönetmeliği (8 Sayfa)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 10.06.2022
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2022 / 61

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ

Mahmut Sedat ÖZKAN
Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Emre ALAGEYİK
Arife HATUNOĞLU
Nurettin ACAR
Naif FIRAT
Suat TAŞTAN
Hamza GÖNENÇ
Mahmut YILMAZ

Mehmet TAŞIYAN
Ekrem KAYA
Ayşe AKPINAR
Turhan DİNÇ
Yasin USLUSU
Göksel GÜMÜŞDAĞ
Mehmet Besim
MÜFTÜOĞLU
Erol DEMİR
Mehmet Sabri DAĞ

Enis KOÇAK
Ali KIDIK
Fatma Gönül KOTABAŞ
Sami KAYA
Hafız Şirazi KABA
Siddik ÖZGENÇ
Filiz AKTAŞ
Sırrı CAFEROĞLU
Fahrettin POSTACI

İlknur KURT
Ali DELEN
Gökhan AYGÜN
Bahadır GÖNENÇ
Ömer ELMAS
Özlem EROL
Beran YETİŞİR
Ayşe DEMİR
Mehmet KAPLAN

Beşir ÇEVİK
Erkan ÖZKAYA
Mustafa BİLGİLİ
Osman PATOĞLU
Ahmet HAYRUŞLAR
Sedat DEMİRTAŞ
Mustafa IŞIK
Süleyman ALBAYRAK
Zafer SERBEST

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 7.dönem 4.seçim yılı 2022 senesi Haziran ayı meclis toplantısının 10.06.2022 tarihli 2.birleşiminde; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğine ilişkin Hukuk ile Çevre ve Sağlık Komisyonları Ortak Raporu, yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Meclis 1.Başkan Vekili

Ömer ELMAS
Katip

Fatma Gönül KOTABAŞ
Katip

G Ö R Ü L D Ü

.../06/2022

22 06- 2022
Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

KÜÇÜKÇEKMECE KAYMAKAMLIĞI
TESLİM ALINDIĞI
Tarih: 22.06.2022
No: 8171

(10.06.2022 Tarih ve 2022/61 Sayılı Meclis Kararının Ekidir.)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki Müdür, Şef, Memur ve diğer personelin görevi yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

(2) Ambalaj atıklarının (kâğıt-karton, plastik, metal, cam vb.), atık pil ve akümülatörlerin, bitkisel atık yağların, tekstil atıkların, atık ilaçların, atık elektrikli ve elektronik eşyaların, kaynağında ayrı toplanmasını, toplatılmasını, ayrıştırılmasını, geri dönüşümünü sağlamak ya da sağlamak.

(3) İklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilecek her türlü uygulama faaliyetlerini sürdürmek. İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması amacıyla gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapmak ya da yaptırmak.

(4) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütmek. Küçükçekmece İlçesi İklim ve Enerji Eylem Planı hazırlayarak plan doğrultusunda çalışmalar yürütmek. Ekolojiye duyarlı yeşil bina-mahalle kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak analiz çalışmaları yürütmek.

(5) İlçe genelinde çevrenin korunması ve iyileştirilmesi doğrultusunda periyodik denetimler yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve çevre konusu ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirerek, çevresel eğitim faaliyetlerini düzenlemek.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Anayasa

(2) 2872 sayılı Çevre Kanunu

(3) 2872 sayılı Çevre Kanunu esaslarına dayanılarak yürürlüğe giren yönetmelikler

(4) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

(5) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu

(6) 3194 sayılı İmar Kanunu

(7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

(8) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

(9) 644/648 sayılı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

(10) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

(11) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

- (12) 5393 sayılı Belediye Kanunu
(13) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
(14) 30283 sayılı Ambalaj ve Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği
(15) 25569 sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
(16) 29378 sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
(17) 28300 sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği
(18) 26357 sayılı Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
(19) 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği
(20) 27533 sayılı Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
(21) 29115 sayılı Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği
(22) 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği
(23) 31812 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birimleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
(24) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
(25) 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 Sayılı İş Kanunu
(26) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
(27) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
(28) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
(29) 6245 sayılı Harcırah Kanunu
(30) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
(31) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
(32) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
(33) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
(34) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
(35) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
(36) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
(37) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
(38) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
(39) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğler-Yönetmelikler
(40) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile ilgili diğer mevzuatlar.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Küçükçekmece Belediyesini,
b) **Başkan** : Küçükçekmece Belediye Başkanı,
c) **Başkan Yardımcısı** : Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) **Müdürlük** : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
d) **Teknik ve İdari Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

(2) Müdürlüğün Tanımı: Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için;

a) Hızlı nüfus artışı, artan endüstrileşme ve şehirleşme sebebiyle yapay çevrenin; iklim değişikliği, temiz suya ulaşmada zorluk, hava kirliliği, tehlikeli atıklarda artış, ormansızlaşma ve çölleşme gibi olumsuz etkileriyle karşılaşmamak için doğal çevrenin korunması,

b) İlçe genelinde tehlikeli atık özelliği göstermeyen geri kazanımı veya dönüşümü mümkün olan atıklar (kağıt-karton, plastik, metal, cam vb. ambalaj atıkları) ile kaynağında ayrı toplanması gereken (pil, akümülatör, elektrikli ve elektronik atıklar, bitkisel atık yağ, atık ilaç, tekstil atıkları vb.) tüm atıkların ayrı toplanarak Sıfır Atık Yönetim Sisteminin uygulanması,

c) Sıfır Atık Sisteminin kurulması için gerekli araç, gereç ve ekipmanların temin edilmesi için gerekli satın alma işlemlerinin yapılması,

- ç) Ulusal ve İl bazındaki atık yönetim planlarına ve Sıfır Atık Yönetmeliğine uygun hareket edilerek belirlenen hedeflerin yakalanması,
- d) Sıfır Atık Sisteminin sürdürülebilirliği için denetim ve takibinin yapılması,
- e) Çevre ile ilgili toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesi için Okullar, Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesi,
- f) Halkın bilincinin artırılması için kampanyalar, etkinlikler düzenlenmesi,

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluk

İdari Yapı

MADDE 5 – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü;

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü,
- b) İklim Değişikliği Şefliği,
- c) Sıfır Atık Şefliği,
- ç) Kalem Şefliği,
- d) Teknik ve İdari Personellerden kurulur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 – (1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

(2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı, araç kiralama işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

(3) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılması gerekli ihale işlemlerini yürütmek,

(4) İlçe genelinde tüm Atık yönetimi ve geri dönüşüm faaliyetlerini yürütmek, Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak veya kurdurmak.

(5) İklim Değişikliği ve 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,

(6) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,

(7) Yerelde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadelenin yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

(8) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

(9) İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü arttırmak, bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalık yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak, dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Küçükçekmece Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek,

(2) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare etmek,

- (3) İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirmek,
- (4) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,
- (5) Şeflikler arası koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri almak ve yapılan işleri denetlemek,
- (6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahip olmak,
- (7) Yapılacak işleri planlamak ve buna uygun iş akış programı hazırlatarak programa uyumu denetlemek,
- (8) Geçici süre ve izinli olduğu dönemlerde, Müdürlüğe vekalet etme şartlarına uygun olan birisini Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirtmek ve Makamın onayına sunmak,
- (9) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine göre izin vermek; ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemlerini yerine getirmek ve şefler ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- (10) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek
- (11) Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit etmek, denetimini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
- (12) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, müdürlük bilanço ve personel kadro taslakları hazırlayıp Başkanlığa sunmak. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlamak,
- (13) Müdürlüğün yatırım programlarını hazırlatarak ilgili birime sunmak,
- (14) Toplum bilgilendirmek amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basmak/bastırmak.
- (15) Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunmak,
- (16) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak,
- (17) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- (18) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, bilgi ve rapor istemek,
- (19) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

İklim Değişikliği Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs vb. toplantılar düzenlemek ve sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek olan çalışmalara katılım sağlamak,

(2) 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,

(3) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

(4) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

(5) İklim değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü arttırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek, farkındalık yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak, dergi, bülten kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,

(6) Stratejik plan ve performans programları hazırlama, stratejik plana uygun bütçe taslağı hazırlamak.

Sıfır Atık Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar; 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatları uygulamak,

(2) İlçemiz sınırları içerisinde kurulan Entegre Atık Yönetim Sistemi ile üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlamak,

(3) İlçe genelindeki konut ve iş yerlerinden kaynaklanan ve tehlikeli atık özelliği göstermeyen geri kazanımı veya geri dönüşümü mümkün olan atıklar (kağıt-karton, plastik, metal, cam, tekstil, atık pil, bitkisel atık yağ, elektrikli ve elektronik eşya, atık ilaç vb.) tüm atıkların kaynağında ayrı toplanarak Sıfır Atık Yönetim Sisteminin yürütülmesi işinin Devlet İhale Kanununa göre Lisanlı Firmalara ihale edilmesi, ilgili firmalarla gerekli protokollerin yapılarak denetim ve takiplerini sağlamak,

(4) 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinin kurulması, faaliyeti ve merkeze getirilen atıkların yönetimi ile ilgili çalışmaları yürütmek,

(5) Halkı, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek için kampanyalar düzenlemek,

(6) Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak

(7) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,

(8) Kompost üretim merkezinin kurulması, faaliyeti ve merkeze getirilen atıkların yönetimi ile ilgili çalışmaları yürütmek,

(9) İl Sıfır Atık Yönetim Planına uygun olarak "Küçükçekmece İlçe Sıfır Atık Yönetim Planı"nın hazırlanması, gerektiğinde revize edilmesi ve atıkların plana uygun olarak toplanması sağlamak,

(10) Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle iş birliği yapmak/yaptırmak,

(11) Çevre bilincinin yaygınlaştırılması için kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, okullar, üniversiteler ile iş birliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesini sağlamak,

(12) İlçe sınırları içinde faaliyet gösteren sokak toplayıcılarının çalışma şartlarının düzenlenmesi, kontrol altına alınması ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,

(13) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Başkanlığa sunulmak üzere rapor hazırlamak,

(14) Kanun, yönetmelik ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kalem Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müdürlüğümüzün başkanlığımız ve tüm birimleri ile koordinasyonunu sağlayan büro, bordro, kayıt işlemlerinin özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(2) Memur ve işçi özlük dosyalarının hazırlanması, kamu kuruluşlarından gelen yazışmalara zamanında cevap vermek, vatandaşlar tarafından yapılan yazılı şikâyetleri gidermek ve cevaplandırmasını sağlamak.

(3) Stratejik Plan, Performans Programı ve İç Kontrol Çalışmalarını Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek ve takip etmek.

- (4) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, çalışmalarına yön vermek,
(5) Kanun, yönetmelik ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik ve İdari Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı birimlerde hizmet veren mühendis, memur, işçi ve diğer personelleri ifade eder.

a) Mühendis: İlçe genelinde çevrenin korunması ve iyileştirilmesi doğrultusunda periyodik denetimler yapmak, çevre ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirmek ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.

b) Memurlar:

1) Ayniyat Mutemedi: Müdürlüğün tüm büro bordro tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Müdürlükteki demirbaş ile ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur. Yıl sonu dökümünü ve sayımını yapar. Demirbaş sayılacak eşya ve malzemeleri numaralandırarak kullanan memura tutanak karşılığında zimmet yapar. Bu malzemelerin takdimini yapar.

2) Bilgisayar İşletmeni: Gelen ve giden evrakın kaydını ve bu evrakla bağlı yazışmaların yapılmasından sorumludur. Gelen tüm belgelerin önceki belgelerle ilgisi varsa bağlantısını kurar ve sağlar. Belgeleri standart dosya planlarına uygun şekilde arşivler.

3) Memur: Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerin emirleri doğrultusunda yapar.

c) İşçi: Müdürlük tarafından belirlenen görevleri yerine getirir, toplu iş sözleşmesi hükümlerine tabidir. Müdürlüğün gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yerlerini ve saatlerini değiştirilebilir. Hafta sonu ve resmî tatillerde işçiler çalıştırılabilir.

d) Büro Personelleri: Müdürlük Şantiyesinde, Birinci Sınıf Atık Getirme Merkezinde ve Belediye Hizmet Binalarında görevli olarak diğer KİTAS personellerine ait puantaj, özlük işlemlerinin yapılması, vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yapmak üzere görevlidirler. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesindeki hizmetlerin icrası aşağıdaki gibidir.

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen belge, dosya, dilekçe ve benzeri evraklar bilgisayar ortamında kayıt altına alınarak Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili memura verilir.

b) Görevin Planlanması: Müdürlük çalışmaları Müdür ve ilgili birim sorumluları tarafından planlanır.

c) Görevin İcrası: Müdürlük personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

İş birliği ve Koordinasyon

MADDE 13 – (1) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı birimler arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kalem şefliğinde toplanılarak, yapılacak işlem öncesi Müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 teslimi yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, daha önce kendisine verilmiş her türlü evrak, belge, yazı ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanak ile işi yapacak yeni personele teslim edilir.

(2) Müdürlükler arası iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlükler arası iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Valilik, tüm kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar resmi yazışma kuralları gereğince yürütülür.

b) Tüm kurum dışı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 14 – (1) Müdürlüğe gelen giden evraklarla ilgili işlemler aşağıdaki gibidir.

a) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilir, Müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

b) Havale edilen evrakı veya dilekçeyi alan personel tarafından, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapılır. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.

c) Tamamlanamayacak ya da düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) 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. İlgili tarafından teslim alınan evraka yasal süresi içerisinde gereği yapılır.

d) 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.

e) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 15 – (1) Müdürlük evraklarının arşivlenmesi ve dosyalanması ilgili işlemler aşağıdaki gibidir.

a) Birimler arası yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için iş akış şemaları ve ölçümlerinin kontrolü yapılır.

b) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların Müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına kaldırılır. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda yönetilen 'belgenet' elektronik yazışma ve arşiv sistemi ile mümkün olan yazışma, arşivleme ve postalama işlemleri elektronik ortamda, elektronik imza ile yürütülmektedir. (1) maddesindeki diğer hükümler elektronik olarak işlenemeyen ve saklanamayan, ıslak imzalı evraklar için geçerlidir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi Denetim

MADDE 16 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 17 – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, çalışan memur personeli ile disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili işçi disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

(3) KİTAŞ personelleri disiplin işlemleri KİTAŞ Disiplin Kurulu tarafından yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19– (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesini takiben ve Küçükçekmece Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Meclis 1.Başkan Vekili

Ömer ELMAS
Katip

Fatma Gönül KOTABAŞ
Katip