

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1–(1) Bu yönetmelik, Şişli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları ile personelin görev, yetki ve çalışma sorumluluklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu Yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Kuruluş

MADDE 3–(1) Bakanlar Kurulu’nun 2006/9809 sayılı kararıyla belirlenen “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar, 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve bu esaslara ilişkin yönetsel yapı; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48. maddesi uyarınca, Başkanlık Makamı’nın 21.06.2006 gün ve 1017 sayılı teklifleri üzerine Belediye Meclisimizin 06.07.2006 gün ve 111 sayılı kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü yeniden kurulmuş, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik 17.04.2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış, Yönetmelik değişikliği kapsamında 12 Mayıs 2022 tarih ve 46 sayılı Belediye Meclis kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün ismi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Hukuki Dayanak

MADDE 4–(1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15(b) maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2)İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünce, mer-i mevzuat kapsamında belirtilen iş ve işlemler yürütülür;

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yönetmeliği,
2872 Sayılı Çevre Kanunu,
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
3194 Sayılı İmar Kanunu,
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu,
6245 Sayılı Harcırah Kanunu

Bu kanunların bağlı bulunduğu diğer mevzuat düzenlemeleri ile diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 5–(1) Şişli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Şişli halkının; sağlıklı, yaşanabilir ve sürdürülebilir bir çevrede yaşamasını sağlamak.
- b) Sürdürülebilir kalkınma hedefleriyle dünya kent vizyonuna sahip olmak, uluslararası kalite standartlarına ulaşmak, hizmetlerimizin devamlılığını ve erişilebilirliğini sağlamak.
- c) Toplumsal eşitliği gözetme, yaşam kalitesini yükseltme, yenilikçi, uygulamada eşitlikçi, şeffaf ve ulaşılabilir bir hizmet sunmak ve vatandaş memnuniyetini sağlamak.
- ç) Sivil Toplum Örgütleri, Meslek Odaları, diğer kurum/kuruluşlar ve paydaşlar ile sürekli koordinasyon ve iş birliği içinde olmak.
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerini esas almak.

Tanımlar

MADDE 6–(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Şişli Belediyesini,
- b) Başkan: Şişli Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Şişli Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

ç) Müdürlük: Şişli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,

d) Birim: Şişli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü birimlerini,

e) Müdür: Şişli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,

f) Büro Sorumlusu: Şişli Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde, Müdürdan sonraki en yetkili kişiyi,

g) Personel: Şişli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi, Müdürü

h) Gerçekleştirme Görevlisi: Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli kişileri,

ı) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

i) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

j) Mutemet : Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan harcama yetkilisi mutemedini,

k) Yönetmelik: Şişli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 7–(1) Şişli Belediyesi Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Müdürlüğü;

Belge Yönetimi Birimi,

Çevre Yönetimi Birimi,
İklim Değişikliği İle Mücadele ve Enerji Yönetimi Birimi,
Sıfır Atık Yönetimi Birimlerinden oluşur.

Müdürlük Yetkisi ve Sorumluluğu

MADDE 8–(1) Müdürlük, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkili ve sorumludur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9–(1) Mevzuat ve faaliyetler kapsamında aşağıdaki iş ve işlemleri yürütür.

a) Müdürlükler arası yazışmalar, Başkan Yardımcısı ve Müdür imzasıyla yürütülür.
b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıs ve kurumlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Belediye Başkanının imzası ile veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yazılır.

- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- ç) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- d) 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- e) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- g) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ğ) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- h) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ı) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- i) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- j) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- k) 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu,
- l) 6245 Sayılı Harcırak Kanunu,

m) 25.01.2013 tarih ve 28539 Sayılı Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yıkılacak yapılarda asbestli malzeme analizi yaptırılarak, bu usul ve esaslara göre asbestli malzemelerin tehlikeli atık bertaraf tesisine gönderilerek bertaraf ettirilmesi sağlanır.

n) 21.04.2011 tarih ve 27912 sayılı Elektronik Haberleşme Cihazlarından Kaynaklanan Elektromanyetik Alan Şiddetinin Uluslararası Standartlara Göre Maruziyet Limit Değerlerinin Belirlenmesi, Kontrolü ve Denetimi Hakkında Yönetmelik kapsamında yetkili kurum/kuruluşlarla iş birliği içerisinde olmak.

o) 18.03.2004 tarih ve 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat Ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar doğrultusunda Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlemek ve denetim yapmak.

ö) 31.08.2004 tarih ve 25569 Sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

p) 13.01.2005 tarih ve 25699 Sayılı Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyeri ve konutları denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makama bildirmek.

r) 25.11.2006 tarih ve 26357 Sayılı Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek.

s) 18.01.2007 ve 26407 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında, Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ş) 21.01.2006 tarih ve 26056 Sayılı Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

t) 15.08.2007 tarih ve 26614 sayılı Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

u) 06.06.2008 tarih ve 26898 sayılı Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerde kurum/kuruluşlarla işbirliği içerisinde olmak, yetkili kurumlara destek olmak.

ü) 12.06.2021 tarih ve 31509 sayılı Çevre Denetimi Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

v) 10.09.2014 tarih ve 29115 sayılı Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemler için ilgili kurum/kuruluşlarla işbirliği yapmak.

y) 03.07.2009 tarih ve 27277 Sayılı Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemler için ilgili kurum/kuruluşlarla işbirliği yapmak.

z) 26.03.2010 tarih ve 27533 sayılı Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

aa) 04.06.2010 tarih ve 27601 sayılı Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ve eğlence yerleri vb. noktaları denetler ve gerektiğinde idari yaptırım uygular.

bb) 08.06.2010 tarih ve 27605 sayılı Toprak Kirliliğinin Kontrolü ve Noktasal Kaynaklı Kirlenmiş Sahalara Dair Yönetmelik kapsamında yetkili kurum/kuruluşlarla işbirliği içerisinde olmak.

cc) 06.10.2010 tarih ve 27721 sayılı Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında yetkili kurum/kuruluşlarla işbirliği içerisinde olmak.

çç) 26.06.2021 tarih ve 31523 sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ve 12.07.2019 tarih ve 30829 Sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

dd) 22.05.2012 tarih ve 28300 sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

ee) 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği kapsamında, atıkların oluşumundan bertarafına kadar çevre ve insan sağlığına zarar vermeden yönetimini ve atık oluşumunun azaltılması, atıkların yeniden kullanımı, geri dönüşümü, geri kazanımı gibi yollar ile doğal kaynak kullanımının azaltılmasını sağlamak.

ff) 06.06.2015 tarih ve 29378 sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek.

gg) 25.01.2017 tarih ve 29959 sayılı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemler için ilgili kurum/kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ğğ) 21.12.2019 tarih ve 30985 sayılı Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek.

hh) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında yazışmaları yürütmek.

ıı) 24.04.2019 tarih ve 30754 sayılı Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yetkili kurum/kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ii) 30.06.2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda belirlenmiş görevler kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

jj) Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suların alıcı ortamları kirlenmesini önlemek amacıyla yetkili kurum/kuruluşlar ile işbirliği içerisinde olmak.

kk) Konut, ticari ve kamu binalarında yağmur ve gri suların uygun tesis ve tesisat sistemleri ile toplanıp, arıtılarak uygun alanlarda kullanılmasının sağlanması için yürütülen çalışmalarda yetkili birim/birimlere destek olmak.

ll) Çevre bilincinin arttırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek. Sempozyum, panel, seminerler, fuar, festival vb. organizasyonlarda kurumu temsil etmek ve bilinçlendirme faaliyetleri gerçekleştirmek. Çevre bilincinin arttırılmasına yönelik broşürler ve kitapçıklar hazırlayarak dağıtmak.

mm) Çevre bilinci eğitimleri konusunda ilgili kurum/kuruluş ve STK ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.

nn) Çevre sorunlarına yönelik yarışma, kampanya vb. sosyal etkinlikler, düzenlemek, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılmak ve etkinliklerle ilgili işbirliği yapmak.

oo) Çevre bilincini arttırmaya yönelik eğitim, kampanya, fuar, festival, yarışma, 5 Haziran Dünya Çevre Günü ve diğer önemli gün ve haftalara ilişkin etkinlikler düzenlemek.

öö) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak, kişi, kurum/kuruluşlar ve STK'lar ile ortak çalışmalar yürütmek, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına işbirliklerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesini sağlamak.

pp) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili etkinlik ve kampanyaları ilgili birimler aracılığıyla vatandaşlarımıza duyurmak.

rr) Üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile çevre sağlığı konusunda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

ss) Müdürlük çalışmalarında mevzuatlar kapsamında lisanslı firmalar ve yetkilendirilmiş kuruluşlar ile ortak çalışmalar için işbirlikleri oluşturulması, onaylanması ve yürütülmesini sağlamak.

şş) Çevre kirliliği ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirmek, kirletenler hakkında ilgili mevzuat kapsamında olumsuzlukların giderilmesini sağlamak.

tt) Plan ve projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak,

uu) Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek.

üü) İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararlarını uygulamak.

vv) Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.

yy) Müdürlük bünyesinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi(CİMER) ve Açık Kapı yetkilisi görevlendirmek ve gelen şikayetlere cevap vermek.

zz) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesine ilişkin denetimleri gerçekleştirmek, şikayetleri değerlendirmek, kirliliğe sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını konusunda belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak.

aaa) Müdürlük alışmaları ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak.

bbb) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerinin belirlenen hedeflere göre gerçekleştirilmesini sağlamak.

ccc) Satın alınacak mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnamenin hazırlamasını sağlamak.

) Gelen talep, şikayetler ve denetimler doğrultusunda, yüklenici kuruluşa geri dnştirlebilir atık konteynerlerinin temizliğinin sağlanması gerçekleştirmek, gerekli durumlarda temizliğin Müdürlük personeli tarafından yapılmasını sağlamak.

ddd) Bilimsel bilgi temeline dayalı olarak düşük karbonlu ekonomiye geçiş ve ülke çapındaki sera gazı azaltım hedeflerinin gerçekleştirilmesi ve iklim değişikliğine dirençliliğin ve uyumun sağlanması için gerekli çalışmaları yürütmek ve katkıda bulunmak.

eee) Belediyenin evre programının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak.

fff) İklım değişikliği ile mücadelede kentin enerji ve karbon yoğunluğunun azaltılmasına yönelik uyum ve azaltım çalışmaları ile katkı sağlamak, ortak çabaları güçlendirmek ve farkındalık yaratmak,

ggg) Küresel ortalama sıcaklık artış limitinin sanayi öncesi döneme göre 2°C altında tutmak; ilave olarak ise bu artışın 1,5°C'nin altında sınırlandırılmasına katkı sağlamak, sürdürülebilir kalkınma ilkesi doğrultusunda mevcut ve gelecek nesillerin iklim değişikliğinin olumsuz etkilerinden korunmasını temin etmek amacıyla sera gazı emisyonlarının kademeli olarak azaltılmasına katkıda bulunmak.

) İklım değişikliğine uyum için kurum içi gerekli yasal ve kurumsal çerçeveyi oluşturmak.

hhh) İlgili teknik ve finansal gereksinimleri belirlemek; çevresel, sosyal ve ekonomik faydaları gözeterek ve yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını, enerji verimliliğini, yenilenebilir enerji yatırımlarını teşvik etmek/teşvik almak.

ııı) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10–(1) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

(2)Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Valilik, Kaymakamlık ve Belediye Başkanlığı tarafından yayınlanan genelge, bildiri, prensip kararları, talimatlar, bu yönetmelik vb. ilgili mevzuatlar çerçevesinde çalışmaları sevk ve idare etmek.

(3)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

(4)Müdürlük personelinin sevk, idare ve disiplin amiridir.

(5)Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

(6)Belediye Başkanı'nın verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

(7)Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak ve süreç iyileştirmesi yapmak.

(8)Belediyenin stratejik plan ve performans programında belirlenen ilgili hedefleri gerçekleştirmek.

(9)İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(10)Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara iştirak etmek.

(11)Müdürlük faaliyetlerinin, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak için çalışmak.

(12)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde belirler, faaliyetler ile ilgili mevzuatları takip etmek.

(13)Müdürlüğe gelen şikayet, bilgi, talep ve diğer işlerin havalesini yapmak, işlemin gerçekleştirilmesini ve arşivlenmesini denetlemek.

(14)657 sayılı Devlet Memurları Kanununu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlar ile mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(15)Diğer Müdürlüklerle ve Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren konularla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği koordinasyonu sağlamak, çalışmalar yürütmek ve protokollerin yapılması/yaptırılmasını sağlamak.

(16)Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirleyerek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim

malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(17) Personel arasında görev bölümü yapmak. İzin, hastalık, görevden alınma, çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(18) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelinin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak.

(19) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personel ile belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek.

(20) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlük yapma şartlarına uygun bir personeli, Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleyerek Başkanlık Makamının onayına sunmak.

(21) Müdürlük personelinin yıllık izin kullanma zamanlarının programlamasını yapmak.

(22) Müdürlüğün yetki alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli harcama ve ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlerin yürütülmesini sağlamak, kontrol etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11–(1) Bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.

(2) Birim/birimlerdeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izlemek, kontrol etmek ve personeli denetlemek.

(3) Birim/birimlere gelen/giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt havale ve arşivleme/dosyalama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(4) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili denetimlerde bulunmak.

(5) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesini sağlayıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(6) Müdürlük içindeki birim/birimler arası koordinasyonu sağlamak.

(7) Müdürlük içindeki birim/birimlerin mevzuat kapsamında çalışmalarını koordine etmek.

(8) Toplantılarda ve ilgili faaliyet konularında görüş bildirmek.

(9) Müdür tarafından yapılan görevlendirmelerde Müdürlük Makamını temsil etme yetkisini kullanmak.

(10) Birim/birimlerin, yazışmalarında paraf ve Müdürlük Makamınca uygun görüldüğünde imza yetkisine sahiptir.

(11) Müdürlükçe verilecek diğer yetkiler, sorumluluklar ve ilgili mer-i mevzuatlar doğrultusunda projeleri araştırmak, planlamak, geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak.

(12) Görevi gereği verilen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

Teknik Personel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12–(1) Birim amirince kendilerine verilen görevleri (kontrol, denetim saha ve büro çalışmaları) kanun, tüzük, yönetmelik, yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, teknik, bilimsel kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak.

(2) Şikayet ve talepleri yerinde incelemek, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirini sürekli bilgilendirmek.

(3) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetki çerçevesinde, plan ve proje hazırlamak, yürütmek, hazırlanan plan ve projelere katılımı sağlamak.

(4) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyaların hazırlanması sağlamak.

(5) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak.

(6) Birim amirince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak.

(7) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, Müdürlükten ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek.

(8) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve değerlendirme raporları hazırlamak.

(9) Birim amirince uygun görülmesi ve Müdür onayı ile her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

(10) Mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

(11)Birim amirince uygun görülmesi ve Müdür onayı ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak, iş birliği yapmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak.

(12)Müdür ve Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.

(13)Müdürlük faaliyetlerine yönelik, ortak çalışma yürütülen her türlü kurum/kuruluşlarla protokollerin düzenlenmesi ve takip edilmesine destek olmak.

İdari Personel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13–(1) Müdürlük bünyesindeki personel, birimindeki tüm iş ve işlemlerden Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(2)Bağlı olduğu birim/birimler tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek.

(3)Görev alanına giren konulara ilişkin, bütçe, stratejik plan, faaliyet raporunu ve performansı hazırlamak.

(4)Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar. 2872 sayılı Çevre Kanunu’nu ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projelerin verilen görev ve yetki çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işini yapmak.

(5)Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetki çerçevesinde, plan ve proje hazırlamak, yürütmek, hazırlanan plan ve projelere katılımı sağlamak.

(6)Çevre bilincini arttırmaya yönelik etkinlikler, fuar, sempozyum, seminer, yarışma, kampanyalara ve diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılmak.

(7)Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyaların hazırlanması sürecine destek olmak.

(8)Müdürlük faaliyetlerine yönelik, ortak çalışma yürütülen her türlü kurum/kuruluşlarla protokollerin düzenlenmesi ve takip edilmesine destek olmak.

(9)Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın ve Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Gerçekleştirme Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14–(1) Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.

(2) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

(3) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak.

(4) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak.

(5) Doğrudan temin; hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak.

(6) Harcama Yetkilisinin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek.

(7) Doğrudan temin dışındaki; yapım, mal ve hizmet alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak.

(8) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek.

(9) İhale sürecinde ve sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak.

(10) Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15–(1) Taşınır Kayıt Yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır Kontrol Yetkilileri, harcama yetkilisince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere görevlendirilir.

(3) Taşınır Kontrol Yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(4) Taşınır Kayıt Yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Harcama birimince edinilen taşınmazlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınmazların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

ı) Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıt ve noksanlardan sorumlu olmak.

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.

(5) Taşınır Kontrol Yetkililerin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

(6) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Mutemet Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16–(1) Müdür tarafından yazılı olarak görevlendirilir.

(2) Kendisine verilen avansla sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda Müdüre karşı sorumludur.

(3)Harcamaların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

(4)Mutemet avans almadan harcama yapamaz ve müdürlük adına harcama yapmak üzere mali hizmetler biriminin veznesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden hiçbir nam ile para alamaz.

(5)Müdürün yazılı izni ile mutemet, üzerindeki avans veya adına açılan kredi tutarını başka bir mutemete devredebilir. Avans şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemetçe tutanak ve müdürün yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, avans kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

(6)Mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olmasına halinde bir ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını/avansı kapatmakla yükümlüdür.

(7)Mutemet, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemleri yürütür.

Atık Toplama personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17–(1) Atık Yönetimi Yönetmeliği kapsamında, Başkanlık, Başkanlık ek hizmet binalarından ve konutlardan çıkan tehlikeli atıkların toplanması ve bertaraf alanına taşınmasını sağlamak.

(2)Komşu Masaya gelen talepler ve şikayetler doğrultusunda geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrı toplama çalışmalarını yapmak.

(3)Başkanlık ve Başkanlığa bağlı diğer binalarda dezenfektan çalışmalarını yapmak. Ayrıca Eğitim Kurumları, İbadethaneler, Kamu Binaları ve Müdürlük Makamının uygun görmesi halinde diğer binalarda da dezenfektan çalışmasını yapmak.

(4)Geri kazanılabilir/dönüştürülebilir atıkların, toplanmasına yönelik ilçemizde bulunan konteyner, kafes, kutu vb materyallerin, doluluk, kirlenmesi, kırılması vb. takibini yapmak.

(5)Kurum mevzuatı, kanunlar ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; bağlı bulunduğu müdüre ve Büro Sorumlusuna karşı sorumludur.

Sıfır Atık Yönetimi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18–(1) İlçe sınırlarımız içerisinde Sıfır Atık Yönetim Sistemi ile Entegre Atık Yönetim Sistemi çerçevesinde üretim ve tüketim faaliyetleri sonucu ortaya çıkan çevre ve insan sağlığını etkileyecek şekilde doğrudan veya dolaylı bir şekilde alıcı ortama verilmesini önlemeye yönelik çalışmaları yapmak/yaptırmak.

(2)Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın Sıfır Atık Yönetim Sistemine uygun olarak çevre kirliliğinin önlenmesi, oluşan atıkların tekrar kullanımını ve azaltımını sağlamak.

(3)Atık oluşumunun önlenemediği durumda atığın geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

(4)Sıfır atık mevzuatı kapsamında Sıfır Atık Belgesini almak ve bu konudaki sürdürülebilirliği ile entegrasyonu sağlamak.

(5)Bakanlığın çevrimiçi portalı olan Entegre Çevre Bilgi Sistemine kayıt olmak/veri girişlerini yapmak ve Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

(6)Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların toplanması, taşınması ve değerlendirilmesine yönelik sistemi iyileştirmek, geliştirmek, yaygınlaştırmaya ve bilinçlendirmeye yönelik çalışmaları yürütmek.

(7)Atık oluşumunun önlenmesi, azaltılması, yeniden kullanımı, kaynağında ayrıştırma ve geri dönüşümü konularında broşür, kitapçık, resim, slogan, sosyal medya ve reklam araçları ile kampanyalar, etkinlikler ve sosyal projeler düzenleyerek halkın sıfır atık konusundaki duyarlılığını ve katılımını arttırmak.

(8)İlçemizde vatandaşımızdan gelen Sıfır Atık Yönetimi sistemi içerisinde değerlendirilen atıklarla ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

(9)İlçemizdeki eğitim kurumları ile belediye arasındaki koordinasyonu sağlamak, kampanya, etkinlik ve eğitimler düzenleyerek, çevre bilincini artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

(10)Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Bakanlığa bağlı merkez ve taşra teşkilatı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(11)Başkanlığımız bünyesinde bulunan ilgili birimlerin faaliyetleri sonucu oluşan tehlikeli atıkların, Atık Yönetimi Yönetmeliği kapsamında çevre izin lisanslı bertaraf tesislerine gönderilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak.

(12)Kaynağında ayrı toplanması gereken her türlü atığın oluşumu, mer-i mevzuatça belirlenen geri dönüşüm/bertaraf süreçlerine dâhil edilip edilmediğine ilişkin saha denetimlerini yapmak.

(13) Sıfır atık yönetimi kapsamında, eğitim, kampanya, fuar, festival ve yarışmalar düzenlemek.

(14) Sıfır atık yönetimine yönelik bilgilendirme amaçlı broşürler ve kitapçıklar hazırlayarak dağıtmak.

(15) Sıfır atık yönetimine yönelik eğitimler konusunda ilgili kurum/kuruluş ve STK ve kişilerle işbirliği yapmak, eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.

(16) Ambalaj atıkları

a) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını/toplatılmasını sağlamak. Konuyla ilgili ilçe genelinde kontroller gerçekleştirmek, bilgilendirmeler yapmak.

b) Ambalaj atıklarının uygun yöntemlerle geri kazandırılması ve bertarafının sağlanması için ilgili lisanslı firma ve yetkilendirilmiş kuruluşlarla işbirliği yapmak, gerektiğinde kurum ve kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve çalışmalar yürütmek.

c) İlçe sınırları içerisindeki mevzuat veya ikili protokollerle belediyemizin görev ve yetki kapsamına dâhil edilen her türlü atığın yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf/geri dönüşüm/geri kazanımın sağlanmasına yönelik, araştırma ve önerilerde bulunmak, uygulamaya geçirmek için yetkilendirilmiş kuruluşlarla koordineli çalışmak.

ç) Ambalaj atık oluşumunun önlenmesi, önlenemeyen ambalaj atıklarının yeniden kullanım, geri dönüşüm ve geri kazanım yöntemleri kullanılarak bertaraf edilecek miktarının azaltılmasını sağlamak.

d) Döngüsel ekonomi ve kaynak verimliliği ilkeleri esas alınarak ambalaj ve ambalaj atıklarının depozito yönetim sistemi ve sıfır atık yönetim sistemi dâhil belirli bir yönetim sistemi içinde yönetilmesini gerçekleştirmek.

e) İlçemizde oluşan geri dönüşüm atıklarını sağlıklı bir şekilde kaynağında ayrı toplanarak geri kazanımının sağlanabilmesi için ilçe nüfusu ve atık toplama yoğunluğu göz önünde bulundurularak atık getirme merkezi kurulmasını sağlamak.

f) İlçemizde atık toplama noktaları (yeşil nokta) oluşturmak.

g) İlçemizde oluşan geri dönüşebilen atıkların kaynağında sağlıklı bir şekilde ayrı toplanarak, geri kazanımının sağlanabilmesi için yeni yapılacak olan 25 ve üzerinde bağımsız birimin yer alacağı işyerleri, AVM ve konutların mimari projelerinde atık toplama noktalarının oluşturulmasını sağlamak.

ğ) Belediye sınırları içerisinde naylon poşet kullanılmaması yönünde yürütülen çalışmaları takip etmek, çevre dostu poşet kullanılmasına yönelik uygulama ile ilgili usul ve esasları belirlemek.

h) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar doğrultusunda atıkların; kaynağında ayrıştırılması, geri kazanımı ve uygun bir şekilde geri dönüşümünün sağlanması için saha denetimleri yapmak, işyeri ve konutlarda bilgilendirme yapmak, gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak.

ı) Ambalaj atıklarının yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak.

i) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması amacıyla gerekli ekipmanları temin etmek ve bu atıkların toplanarak lisanslı firmalara ulaştırılmasını sağlamak/sağlatmak.

j) Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Bakanlığa bağlı merkez ve taşra teşkilatı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

k) Ambalaj atıkları ile ilgili her türlü talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.

(17) Cam ambalaj

a) Cam ambalaj atıkları ile ilgili her türlü talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.

b) Cam ambalaj atıklarını, kumbaralarla/konteynerlerle, kaynağında ayrı toplama çalışmalarını yürütmek.

c) Horeca (Hotel, Restaurant, Cafe) Projesi kapsamında gerekli ekipmanları temin etmek/ettirmek ve bu işletmelerde oluşan cam atıkları ayrı toplamak.

ç) İlçe genelinde toplanan tüm cam ambalaj atıklarının lisanslı ve yetkili kuruluşlar aracılığıyla geri dönüşümünü ve takip edilmesini sağlamak.

d) Sıfır atık yönetimi kapsamında, bilinçlendirmeyi artırmak için kampanyalar düzenlemek ve uygulamak.

(18) Bitkisel Atık Yağ

a) Yönetmelikte yer alan esaslara göre bitkisel atık yağların toplanması, geri kazanılmasına yönelik, çalışmaları ve kontrolleri yapmak, yönetmeliğe aykırı davranışlar hakkında yasal işlem uygulamak.

b) İlçemizdeki atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağın kullanım sıklığını belirleyen toplam polar madde ölçümlerinin yaptırılmasını sağlamak.

c) Belirlenen program dâhilinde bitkisel atık yağların işletmelerden ve evlerden kaynağında ayrı toplanmasını/toplatılmasını sağlamak,

ç) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına, bitkisel atık yağ toplama verilerinin gönderilmesi ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

d) Bitkisel atık yağ üreticilerinin, çevre lisansı almış geri kazanım veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili il müdürlüğüne bildirmek, sözleşme yapmayanlara gerekli yasal işlemleri uygulamak.

e) Bitkisel atık yağ ile ilgili her türlü talep ve şikâyetleri sonuçlandırmak.

f) Sıfır atık yönetimi kapsamında, bilinçlendirmeyi artırmak için kampanyalar düzenlemek ve uygulamak.

(19) Atık Pil ve Akümülatör

a) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını/toplatılmasını, geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak,

b) Sıfır atık yönetimi kapsamında, bilinçlendirmeyi artırmak için kampanyalar düzenlemek ve uygulamak.

(20) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar(AEEE)

a) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda elektrikli-elektronik atıkların kaynağında ayrı toplanarak sisteme geri kazandırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek ve kontroller yapmak.

b) Atık floresanların, yetkilendirilmiş kuruluş tarafından, kaynağında ayrı toplanmasını/toplatılmasını sağlamak.

c) Sıfır atık yönetimi kapsamında, bilinçlendirmeyi artırmak için kampanyalar düzenlemek ve uygulamak.

(21) Atık Evsel İlaçlar

Sıfır Atık Yönetmeliği doğrultusunda ilaç satışı yapılan yerlerde ve sağlık kuruluşlarında toplanan atık ilaçların alınması, geçici olarak depolanması ve bertarafa gönderilmesini sağlamak. Ayrıca çeşitli kurum/kuruluş ve STK'larla işbirliği içinde faaliyetlere devam etmek.

(22) Tıbbi Atıklar

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz ile iş birliği yaparak, Müdürlükten çıkan tıbbi atıkların çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden kaynağında ayrı toplanmasını/toplatılmasını, sağlık kuruluşu içinde taşınmasını, geçici depolanmasını, tıbbi atık işleme tesisine taşınmasını ve bertaraf edilmesiyle ilgili iş birliğine katkıda bulunmak.

(23) Tehlikeli/Tehlikesiz Atık Toplama Merkezi

Atık Elektrikli-Elektronik Eşyalar(E-Atık), atık floresan, atık pil, atık ilaç, laboratuvar kimyasalları, atık motor yağları, ömrünü tamamlamış lastik(ÖTL), Tıbbi Atık vb. toplanan atıkların biriktirilmesini/geçici depolanmasını/bertaraf tesislerine gönderilmesini sağlamak.

(24) Ambalaj Atık Toplama Ayrıştırma Tesis

Kaynağında ayrı toplanan kağıt-karton, metal, plastik ve cam atıkların türlerine göre ayrıştırılması, preslenip geri dönüşüm/geri kazanım tesisine gönderilmek üzere geçici istiflemenin yapılmasını sağlamak.

Diğer Atık Yönetimi

(25) Atık Motor Yağları

Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği doğrultusunda atık motor yağların kaynağında ayrı toplanması/toplatılması çalışmalarını yürütmek, ilgili kurum/kuruluş ve birimlerle atık motor yağ üreten işletmelerin denetlemesi için iş birliği yapmak.

(26) Tekstil Atıkları

İlçe sınırları dâhilinde kullanılmış giysi, ayakkabı, çanta vb. tekstil ürünlerinin toplanması, ayrıştırılması, kullanılabilir durumdakilerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve diğerlerinin geri dönüşüme kazandırılmasını sağlamak.

(27) Kitap ve Oyuncak Paylaşım Noktaları

İlçe sınırları dâhilinde kitap ve oyuncakların toplanması, ayrıştırılması, kullanılabilir durumdakilerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve diğerlerinin geri dönüşüme kazandırılmasını sağlamak.

(28) Atık Ömrünü Tamamlamış lastikler(ÖTL)

Ömrünü tamamlamış lastiklerin kaynağında ayrı toplanması/toplatılması çalışmalarını yürütmek ve ilgili kurum kuruluşlar ve birimlerle atık lastik üreten işletmelerin denetlenmesi konusunda iş birliği yapmak.

(29) Organik atık kompost üretimi yönetimi

Organik atıkların kaynağında ayrı toplanması/toplatılması ile kompost üretimi ve enerji elde edilmesi için kurum/kuruluş ve birimlerle iş birliği yapmak.

(30) Evsel Nitelikli Tehlikeli Atıklar

Evsel nitelikli tehlikeli atıkların kaynağında ayrı toplanılması, geçici depolama alanlarında biriktirilmesi ve çevre izin lisanslı tehlikeli atık bertaraf tesislerine gönderilmesini sağlamak.

İklim Değişikliği İle Mücadele ve Enerji Yönetimi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19–(1) İklim değişikliği konusunun kurumun stratejik ve yönetsel süreçlerine dâhil edilerek takip edilmesi, ilgili Müdürlükler ile koordinasyonu ile yönetilmesi kapsamında İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde kurumu temsil etmek.

(2)İklim değışikliğı ile mücadele ve ozon tabakasının korunmasına yönelik ulusal ve uluslararası çalışmaların takibini yaparak gerekli konularda mevzuata uygun yerel çalışmaları uygulamak/uygulatmak, diğerkurum ve kuruluşlarla iş birliğı yapmak.

(3)Yerelde iklim değışikliğı ile mücadele çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değışikliğı eylem planlarının hazırlamak ve uygulamak/uygulatmak.

(4)Küresel iklim değışikliğıyle mücadele için yürütölen ulusal/uluslararası çabalara Şişli İlçesi olarak yerel düzeyde katkı sağlamak amacıyla uluslararası anlaşmalara uygun enerji ve sera gazı emisyonlarının azaltım hedeflerinin belirlenerek hazırlanan “Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı” ilgili kurum/kuruluşlarla çalışarak işbirliğı içerisinde yürötmek.

(5)İklim değışikliğıne uyum, sıfır atık, çevre sorunları ve politikaları konularında inceleme, araştırma yapmak, veri toplamak ve oluşturmak, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ile sonuçların sürdürülebilirliğini sağlamak.

(6)Belediyenin ve tüm paydaşların kontrolünde olan faaliyetlerle yapabileceğı azaltım uygulamalarını belirlemek, eylem planının gerektirdiğı uygulamaların gerçekleştirilmesi için diğerbirimler ile kurulan proje çalışma grubu ile işbirliğı içerisinde çalışmalar yapmak,

(7)Sorumlu olduğı tüm kurumsal ve kentsel alan için “Sera Gazı Envanteri”nin hazırlanmasını sağlamak.

(8)Ozon tabakasının incelmesine neden olan maddelerin ve bu maddelerin alternatifleri olan sera gazlarının kontrolüne ilişkin olarak ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek, konuyla ilgili yerel politika ve strateji belirlemek ve uygulamaya yönelik çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

(9)Belediyenin bütöncöl politikalarını içeren yatırım programının (stratejik plan, bütçeleme vb.) “Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı” ile bağlantılı ve uyumlu olmasını sağlamak.

(10)Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı doğrultusunda azaltım ve uyum konularında somut adımlar atılmasını ve mevcut eylemlerin geliştirilmesini sağlamak, yeni eylemler geliştirmek, kurumun ilgili müdürlükleri ve paydaşları ile iş birliğı içerisinde olmak.

(11)“Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı”na, Belediye dışındaki diğerpayaşların (sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, özel sektör, vb.) aktif katılımını sağlamak.

(12)İlçe genelinde sera gazı azaltımına yönelik plan ve raporların paydaşlar ile paylaşılması ve tüm paydaşların bulunduğı bilgilendirme çalışmaları yapmak. (çalıştay, toplantı, seminer, vb.)

(13) “Sera Gazı Envanteri” ve “Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı” çalışmalarını belirli aralıklarla ilgili kurum/kuruluşlarla işbirliği içerisinde güncellemek.

(14) Toplumun farkındalığının ve bilincinin artması için iklim değişikliğinin nedenleri ve etkileri, iklim değişikliği ile mücadele yolları ve iklim değişikliğinin yaşama etkisi, konularında toplumun her kesimine yönelik eğitim, kampanya, yarışma, proje vb. çalışmalar yürütmek.

(15) İklim değişikliğine neden olan sera gazı emisyonlarını izlemek, kontrol etmek ve raporlamak.

(16) İklim değişikliği konularında kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

(17) İklim değişikliği çalışmaları kapsamında yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen fuar, kongre, seminer ve panellere katılmak ve/veya bunları düzenlemek.

(18) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak.

(19) Başkanlık Makamı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(20) İlgili Bakanlıklarca çıkarılan mer-i mevzuatlar kapsamında iklim değişikliğine uyumla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(21) İklim Değişikliği İle Mücadele ve Enerji Yönetimine yönelik eğitim, kampanya, fuar, festival ve yarışmalar düzenlemek.

(22) İklim Değişikliği İle Mücadele ve Enerji Yönetimine ilişkin bilgilendirme broşürleri ve kitapçıkları hazırlayarak dağıtmak.

(23) İklim Değişikliği İle Mücadele ve Enerji Yönetimine yönelik eğitimler konusunda ilgili kurum/kuruluş ve STK ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.

Çevre Yönetimi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20–(1) İlçe sınırlarımız içerisinde her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetim, yönetim ve uygulama faaliyetlerini sürdürmek.

(2) Çevre mevzuatı kapsamında birime gelen, her türlü talep ve şikayetleri (dilekçe, e-posta vb.) zamanında değerlendirmek, sonuçlandırmak, gerekli kurum ve kuruluşlara bildirmek.

(3)Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri ve bütçe çalışmaları konularında raporlamaları hazırlamak.

(4)5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar ile 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden verilen/verilecek yetkiler kapsamında çalışmaları yürütmek.

(5)Çevre yönetimi ile ilgili faaliyetler için, etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları gibi paydaşlarla işbirliği yapmak/hizmet almak.

(6)Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikâyet istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol/denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak.

(7)Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürültü, vs. konularda projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum/kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak.

(8)Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği Müdürlüğün her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.

(9)Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak.

(10)Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne belirli aralıklarla bilgi vermek.

(11)Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

(12)Çevre bilincini arttırmaya yönelik eğitimler konusunda ilgili kurum/kuruluş ve STK ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programları hazırlamak ve uygulamak, çevresel konularla ilgili eğitimler vermek, kampanya düzenlemek, çevre ile ilgili fuarlara katılım sağlamak, festival organize etmek, yarışma ve 5 Haziran Dünya Çevre Günü ve diğer önemli gün ve haftalara ilişkin etkinlikler düzenlemek. Bununla birlikte belirli gün ve haftalarda öncelikli olmak üzere, çevre bilincini arttırmaya yönelik broşürler, kitapçıklar vb. materyaller hazırlayarak dağıtmak.

(13) Çevresel Gürültü Kontrolü

a) Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükununun, beden ve ruh sağlığını bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla, işletme, tesis, işyeri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimini yapmak.

b) Belediye sınırları içinde yapılan denetim sonuçlarını Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne bildirmek.

c) Belediye sınırları içinde gürültü kaynaklarını programlı, programsız veya şikâyetlere istinaden gerektiğinde diğer mevzuat kapsamında yetkili kılınan kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon içinde, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi Ve Yönetimi Yönetmeliğinde belirlenen esaslara uyulup uyulmadığını denetlemek, gerektiğinde gürültü kaynakları için akustik rapor veya çevresel gürültü seviyesi değerlendirme raporu hazırlattırmak, bu raporları incelemek ve değerlendirmek, bu yönetmeliğin ihlalinin tespiti halinde idari yaptırım uygulamak.

ç) Gürültü kirliliği ile ilgili şikâyetleri yerinde ve zamanında ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önlem alınmasını sağlamak.

d) Gürültü kirliliğinin önlenmesi tedbirleri ve uygulamaları ile ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlarca yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine katılmak, bölgesel kararların alınmasında katkı sağlamak.

e) İlçe sınırları dâhilinde gürültü envanterlerini çıkarmak, çalışma programlarını, uygulama planlarını ve projelerini hazırlamak ve yürütmek; ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak, ilçe bazında gürültü haritaları ve eylem planlarının hazırlanması konusundaki çalışmalara katılmak/destek vermek.

f) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında ilçede bulunan eğlence yerlerinin canlı müzik izin belgelerini almaları hususunda gerekli denetimleri yapmak, canlı müzik izni olmayan eğlence yerlerini ilgili müdürlüklere bildirmek.

g) Canlı müzik izin belgesi ile ilgili yazışmaları ve raporları düzenlemek.

(14) İnşaat ve Hafriyat Atığı Yönetimi

İnşaat ve hafriyat atığı üreticisine, Hafriyat Toprağı ile İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesinin vermek ve gerekli denetimleri sağlamak.

(15) İnşaat Sahalarında Asbest Atıkları Kontrolü

a) İlçe sınırları içerisinde yıkılacak binalarda, yıkım ruhsatı almadan önce ilgililerinden yıkılacak olan yapılar için Asbest Envanter Raporunu talep etmek.

b) Asbest Envanter Raporu hazırlanması çalışmaları kapsamında, yıkılacak yapıdan asbest söküm uzmanı eşliğinde, asbest söküm elemanı tarafından tekniğine uygun olarak

numune alınması için gerekli denetimleri yaparak, yeterli sayıda ve uygun noktalardan numune alınmasını sağlamak.

c) Alınan numunelerin yetkili laboratuvarlar tarafından incelenmesi, sonrası asbest bulunması durumunda ise, asbestli malzemenin ilgili yönetmelikler çerçevesinde lisanslı firmalarca bertarafının sağlandığına dair belgenin ve Asbest Söküm Raporunun teslim edilmesini sağlamak.

ç) Asbest Envanter Raporu ve varsa Asbest Söküm Raporunun kontrol edilmesinin ardından, yapıya yıkım ruhsatı verilmesi açısından ilgili Müdürlüklerce yıkım ruhsatı düzenlenmesi konusunda gerekli yazışmaları yapmak.

(16) Isınmadan Kaynaklanan hava kirliliğinin kontrolü

a) İlçe sınırlarımız içinde ısınma amaçlı kullanılan yakıtlardan kaynaklanan is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki emisyonların, hava kalitesi üzerindeki olumsuz etkilerini, Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldirmek ve kirletenler hakkında yasal işlem yapmak.

b) Isınmadan kaynaklı kirliliğin kontrolü açısından ilgili yönetmelikler ve İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda yakıt, yakım ve yakma sistemlerine yönelik uygulamaları takip etmek, yürütmek ve gerekli denetim, tespit ve kontrolleri yapmak.

c) Şikâyetlerin değerlendirilmesine yönelik denetim ve izleme faaliyetleri yapmak.

ç) Kalitesiz yakıt kullanımının önlenmesi açısından, belediye sınırları içerisinde satışa sunulan yakıtların (katı ve sıvı) üretim, pazarlama ve tüketimi aşamasında her yıl İl Mahalli Çevre Kurulunca karara bağlanan yakıt programına bağlı kalınarak gerekli kontrol ve denetimlerini yapmak, kömür satış yerlerinin uygunluğunu kontrol etmek, depolama, taşıma ve satış esnasında çevre kirliliğinin oluşmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

d) Temiz Hava Eylem Planı kapsamında hava kalitesini önleyici/iyileştirici faaliyetlerle ilgili yetkili kurum ve kuruluşlara destek olmak.

e) Hava kirliliğinin nedenleri, etkileri, kirliliğin azaltılması, Şişli İlçesi'nde hava kalitesi yönetimi konularında toplumun her kesimine yönelik bilgilendirme çalışmaları yürütmek.

f) Kokuya sebep olan yemek salonu, kafe, lokanta, restoran vb. işyerlerinin yemek pişirme faaliyetleri ile ilgili olarak koku, duman ve baca denetimlerini yapmak, eksiklikler var ise bu durumu işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermeye yetkili birim olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bildirmek.

(17) Elektromanyetik Kirliliğin Kontrolü

Şişli İlçesi sınırları içerisinde, yetkili kurum/kuruluşlarca, elektromanyetik kirliliğin tespit edilmesi ve azaltılmasının sağlanmasına yönelik yapılacak olan çalışmalara destek olmak.

(18) Su ve Atık Su Yönetimi

Atık sulardan kaynaklı, dere, akarsu vb. alıcı ortamların kirlenmesini önlemek amacıyla kişi veya tesislerin gerekli önlemleri almasına katkıda bulunmak ve ilgili kurum kuruluşlarla işbirliği yapmak.

Belge yönetimi birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21–(1) Gerçek ve tüzel kişilikler ile Kurum ve kuruluşlardan elektronik ortamda gelen evrakı müdürlük makamının havalesine sunmak.

(2) Gerçek ve tüzel kişilikler ile Kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakların takibini sağlamak.

(3) Müdürlüğe gönderilen evrakların yazışmalarını gerçekleştirmek.

(4) Komşu Masa üzerinden gelen talep ve şikâyetlerin Müdürlük Makamının havalesinden sonra görevlendirilen kişiye zimmete vermek.

(5) Müdürlükte çalışan tüm personel ile ilgili özlük dosyalarını tutmak.

(6) Müdürlük iş ve işlemlerine ilişkin belgelerin saklanması, muhafazası vb. konularda standart dosya planına ve arşiv mevzuatına uygun olarak işlemleri yürütmek.

(7) Müdürlük personeline ait aylık puantajı düzenlemek.

(8) PDKS sisteminden Müdürlük Personeline ait giriş-çıkış, izin, hastalık vb. evrakları düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 22–(1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevlerin Planlanması

MADDE 23–(1) Müdürlükteki iş ve işlemler, plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 24–(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yürütür.

(2)Görevli personel; yıllık, mazeret ve sağlık izni kullanacağı dönemlerde hizmetin aksamaması için gerekli tedbirler alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar;

MADDE 25- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Ortak Hükümler

MADDE 26–(1) Müdürlük çalışanları, Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatına riayet eder. İlgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işleri yürütürler.

(2)İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

(3)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devreder.

(4)Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

(5)İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatınca iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine riayet edilerek çalışmalar yürütülür.

Denetim

MADDE 27–(1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da denetimler yapılır. Bu tür teftiş ve denetimlerde, müfettiş ve denetçilere yardımcı olunması esastır.

Yürürlükte kaldırılan yönetmelik

MADDE 28- (1) 04.07.2018 tarih ve 206 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29–(1) Bu yönetmelik Şişli Belediye Meclisi’nde kabul edilip yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.