



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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik; Etimesgut Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün hizmet türü ve işleyişiyle ilgili esasları ile personelin görev, yetki ve çalışma sorumluluklarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- e) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- f) Personel: Memur, işçi ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, aşağıda yazılı 2 şeflik, memurlar, teknik elemanlar ve işçilerden oluşur.

- a) Müdür
- b) Atık Yönetimi, Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği
- c) İklim Değişikliği Şefliği

Bağlılık

MADDE 6 – İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu Yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM



Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlanması,
- Görev alanındaki faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tanzim edilerek hizmet değerlendirmesinde bulunulması,
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata göre yürütülmesi,
- Başkanlığın stratejik hedeflerine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planının hazırlanması,
- Bağlı olan şeflikler ve birimlere ait iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Hızlı nüfus artışı ve buna bağlı çarpık kentleşme, sanayileşmenin olumsuz etkileri sonucu oluşan görüntü, gürültü, hava, elektromanyetik radyasyon, su kirlilikleri ve inşaat sahalarından kaynaklı asbest vb. kirlilik türlerinin ilçemizde yaşayanlar üzerindeki olumsuz etkilerini gidererek modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması,
- İlçede geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, sıfır atık yaklaşımı doğrultusunda; eğitim çalışmaları ile toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesi,
- Ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması, iklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele konusunda ilçe özelinde ve kurumsal ölçekte her türlü faaliyetin sürdürülmesi,
- Mikro düzeyden makro düzeye dirençli toplum yaratma hedefiyle karşı karşıya kalabileceğimiz tüm afetlere yönelik; zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerinin planlanması, tüm kurumların ve kaynakların eş güdümünün sağlanması için yapılacak planlama çalışmalarının koordine edilmesi müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanını oluşturmaktadır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder,
- Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işini; ilgili mevzuat ve başkanlık talimatları doğrultusunda yürütür,
- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar, çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,
- Şeflikler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve yapılan işleri denetler,
- Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman vs.) tespit eder, kontrolünü sağlar ve yerine getirilmesini takip eder,
- Stratejik planın yapılmasını sağlar,
- Toplumu bilinçlendirmek amacıyla Müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek; afiş, kitap, broşür vb. kaynaklar hazırlar,
- Mevzuatın gerektirdiği, Başkan ve Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Şeflerin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlükçe kendilerine verilen işleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapar,
- Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip eder ve gereğini yapar,
- Şefliğine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele iş dağılımı yaparak havale eder, onlara görev verir ve sonuçlarını takip eder,
- Personelin iş ve mesai gibi devamlılık durumunu kontrol eder,



- e) Plan ve programa bağılı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır,
- f) Görevi gereği sorumluluğuna verilen araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi özenli kullanma, temiz ve düzenli bulundurma, kaybetmeme, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz olarak yerine getirmeden yükümlüdür,
- g) Yönetim tarafından kendisine verilen işlerin ihale süreçlerini takip eder,
- h) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görevleri

MADDE 10- (1) Atık Yönetimi, Çevre Koruma ve Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün tüm büro işleri, personel ile ilgili tüm iş ve işlemleri ile tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar; gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür. Görevin sürekliliği için ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemelerin temini için gerekli çalışmaları yürütür,
- b) İlçemizdeki geri dönüşümü mümkün olan atıkların belirlenen standartlar ile yasal prosedürler çerçevesinde diğer atıklardan ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve bertarafı süreçlerinde vatandaş ve yüklenici firmalar arasında koordinasyonu sağlar,
- c) Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Ambalaj Atıklar Yönetimi Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağında ve ayrı toplanmasını sağlar. Ambalaj atıkları ayrıştırma ve transfer istasyonunun verimli bir şekilde işletilmesi için gerekli çalışmaları yapar. Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar,
- d) Belirlenen program dahilinde programa uygun olarak atık bitkisel yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlar,
- e) Halkı bilinçlendirmek üzere atık pil toplanması konusunda eğitimler düzenleyerek/düzenleterek halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda “toplama istasyonları” oluşturulmasını sağlar,
- f) İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için AEEE toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenler,
- g) Atık Tekstil Toplama Merkezlerine vatandaşlar tarafından getirilen atıkların toplanması ve sonrasında gerekli faaliyetleri yürütür,
- h) İlçe sınırları içerisinde; her türlü reklam, ilan ve tanıtım elemanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliği ortadan kaldırılarak; kent estetiğine katkıda bulunur. Reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenler; bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymaları gereken esaslar doğrultusunda gerekli kontrolleri yapar,
- i) İlçe sınırları içerisinde; her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki emisyonları kontrol altına almak üzere çalışma yürütür. Hava kirliliği sebebiyle çevrede oluşan umuma ve komşuluk münasebetlerine önemli zararlar veren olumsuz etkileri giderir ve bu etkilerin kalıcı olarak ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli işlemleri yapar,
- j) Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükununun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; işletme, tesis, iş yerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapar ve gerekli önlemleri alır,
- k) İlçe sınırları içerisinde; atık suların toplanması, uzaklaştırılması, arıtılması ve deşarjı aşamasında olumsuz etkilere karşı çevreyi koruma amaçlı gerekli denetimleri yapar.

(2) İklim Değişikliği Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:



- a) Şefliğin tüm büro işleri, personel ile ilgili tüm iş ve işlemler ve tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar; gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür,
- b) Görevin sürekliliği için ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemelerin temini için gerekli çalışmaları yürütür,
- c) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında Belediyeyi temsil eden iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı gerçekleştiren her türlü uygulama faaliyetlerini sürdürür,
- d) Su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür,
- e) İlçede ekoloji duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması amacıyla gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar, bilgilendirme toplantıları düzenleyerek ilgililerle paylaşır,
- f) Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için yapılması gereken ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT ŞEMASI

