

ÇAYCUMA BELEDİYESİ 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 yönetmelik; Çaycuma Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Çaycuma Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği, 17.04.2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu, Çaycuma Belediye Meclisinin 07.12.02022 tarih ve 102 no’lu kararı ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) Belediye: Çaycuma Belediyesini,
- c) Başkan: Çaycuma Belediye Başkanını,
- d) Belediye Meclisi: Çaycuma Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- f) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- g) Şef: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefini,
- h) Personel: Çaycuma Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- b) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği,
- c) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- d) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- e) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğunu,
- f) Hizmetlerde sürdürülebilirliği,
- g) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Çaycuma Belediye Meclisinin 07.12.02022 tarih ve 102 No’lu kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

MADDE 7 - (1) Müdürlük personeli: Müdür, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Çevre Yönetim ve Sıfır Atık Birimi (Çevre Görevlisi)
 - 1) Sıfır Atık Sorumlusu
 - 2) Çevre Yönetim Sorumlusu
- c) İklim Değişikliği Birimi
 - 1) Enerji Verimliliği Sorumlusu
 - 2) Sürdürülebilir Kentler ve Uyum Birimi Sorumlusu
- d) Toplam Kalite Yönetimi Birimi
- e) İdari İşler Birimi

(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Başkanına karşı sorumlu, 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 ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak Belediyelere verilen görevleri yerine getirir ve ilgili Mevzuat kapsamında denetlemeleri ve gerekli kontrolleri yapar, çevre ile ilgili projeler üretir.
- b) Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık piller, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar vb.) ilgili tüm mevzuatlara istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirir,
- c) Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar.
- d) Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapıp uygulamalar için ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- e) İlçe sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- f) Verilen görev ve yetki çerçevesinde hava kirliliğine neden olan işyerlerinden kaynaklanan (Fırın, pide salonları hamamlar vb.) denetimini yapar, idari yaptırım uygulamasını sağlamak için sorumlu üst makamlara bildirir.
- g) Çevre Uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak, gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, projeler hazırlamak ve toplantılar düzenlemek Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel materyalleri (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlar ve vatandaşlara ulaşmasını sağlar.
- h) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulacak komisyonlarda görev alarak ilgili iş ve işlemleri yürütür, çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar, Çevre, İklim Değişikliği, İklim Uyum karbon ayak izi çalışmaları ve Kalite Yönetimi konularında yurt içi ve yurtdışı toplantı, konferans, seminer, sempozyum, kongre, fuar, HABİTAT Konferansları, eğitim ve ikili çalışma toplantılarına katılım sağlar.
- i) Vatandaşların, gerek özel gerekse kamuya ait kurum ve kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini değerlendirir ve gereğini yapar.
- j) İlgili mevzuat doğrultusunda, enerji verimliliği ve iklim değişikliği konularında yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlar.
- k) Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder.

l) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan veya Başkan Vekili tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlükçe gerçekleştirilen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlar,
 - b) Başkan adına Müdürlüğü temsil eder.
 - c) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, ilgili mevzuat ve Başkanlık talimatları doğrultusunda yönetir,
 - d) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan/programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,
 - e) Müdürlüğün mevzuatını, talimatlarını, planlarını, bütçe taslağını, personel kadro taslaklarını ve faaliyet raporlarını hazırlar, Başkanlığa sunar.
 - f) Birimler arasında koordinasyon sağlayıcı tedbirler alır ve denetler,
 - g) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar ve denetimini yapar,
 - h) İş akış programı hazırlar/hazırlatır ve programa uyumunu denetler,
 - i) İhtiyaçların tespitini sağlar ve tedarik/teminini takip eder,
 - j) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunur,
 - k) Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,
 - l) Müdürlük içi yönergeler yayımlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir,
 - m) Müdürlüğün harcama yetkilisidir,
 - n) Müdürlükler arası koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
 - o) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere/birimlere havale eder, takibini sağlar,
 - m) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla işbirliği yapar, Çevre, İklim Değişikliği, İklim Uyum Karbon Ayak İzi çalışmaları ve Kalite Yönetimi konularında yurt içi ve yurtdışı toplantı, konferans, seminer, sempozyum, kongre, fuar, HABİTAT Konferansları, eğitim ve ikili çalışma toplantılarına katılım sağlar,
 - r) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili her türlü mevzuat ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlar,
 - s) Müdürlüğü yönetir, personelin çalışmalarını düzenler ve denetler.
- Müdür; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Vekili tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Çevre Yönetim ve Sıfır Atık Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1) Çevre Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirlendiği şekildedir.

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,
- c) Belediye sınırları içerisinde kalan tüm kurum, kuruluş ve işletmeleri ilgili mevzuat kapsamında çevre kirliliği açısından denetler, eksikliklerini tespit eder ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- d) Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen başvuruları yerinde inceler ve başvuru konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar, yetkisi dışındaki başvuru konuları ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,

e) "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetler, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir, gürültü kirliliğine neden olanlar hakkında Zabıta Müdürlüğü ile birlikte çalışmalar yapar, işlemleri takip eder ve mevzuat doğrultusunda yazışmaları yaparak kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışır,

f) Gelen talepler / başvurular doğrultusunda, ilgili mevzuat kapsamında yapılan denetimler sonucunda işyerlerine idari yaptırım uygulanması gerekiyorsa, dosya idari yaptırım uygulanması istemi ile Encümen'e havale edilir, Encümen'den çıkan karar ilgilisine tebliğ edilir ve Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi verir,

g) Verilen görev ve yetki çerçevesinde hava kirliliğine neden olan işyerlerinden kaynaklanan (Fırın, pide salonları hamamlar vb.) sorunların denetimini Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapar, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için sorumlu üst makamlara bildirir,

h) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projeleri verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işlerini yapar,

i) Gereği halinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar, Atık Yönetim ve Çevre Denetim Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

(2) Sıfır Atık Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirlendiği şekildedir.

a) Bu Yönetmelik ile kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,

b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkileri çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,

c) İlgili mevzuatlar çerçevesinde ambalaj atıklarını kapsayan yönetim planlarını (Sıfır Atık Yönetim Planı vb.) hazırlar, ilgili Bakanlığa onaylatır; "Sıfır Atık Yönetmeliği" yönetim planları doğrultusunda gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,

d) "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi kapsamında geri dönüşümünün sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,

e) "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı toplanmasını kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,

f) "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, atık elektrikli ve elektronik eşyaların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,

g) "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla, gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,

h) "Sıfır Atık Yönetmeliği" doğrultusunda, ilçe sınırları içerisinde miadı dolmuş evsel nitelikli atık ilaçların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisanslı tesislerde bertaraf edilmesinin sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,

i) Belediyemizin hizmetleri sonucu oluşan diğer geri kazanılabilir atıklar (ömrünü tamamlamış araç lastikleri, hafriyat atıkları, park bahçe atıkları, tıbbi atıklar vb.) için yasal mevzuat gereği uygun olarak toplanan atık bilgilerinin gerekli yerlere ulaşması amacıyla ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,

j) Mevzuat hükümleri doğrultusunda kurulmuş Belediyemize ait Atık Getirme Merkezinin işletilmesini, Atık Getirme Merkezinde belirlenen 13 grup (tehlikeli ve tehlikesiz) atıkların toplanmasını sağlar ve bertarafı için toplama çalışmaları yapar, organize eder ve lisanlı tesislere nakliyesini sağlayarak ortamda oluşacak atık yükünün azaltılmasını sağlar,

k) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar,

l) İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,

m) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve / veya destekler,

n) Sıfır Atık bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenler,

o) Geri dönüşümü ve kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,

p) Atık yönetimi konularında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,

r) Şikâyet, ihbar, öneri ve talepleri zamanında değerlendirir, gereğini yapar,

s) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,

İklim Değişikliği Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) İklim Değişikliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ile Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artmasına Dair Yönetmelik ve Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği hususları doğrultusunda gerekli önlemleri alır ve uygular,

b) ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminde belirtilen

1) Enerji politikasının resmiyet kazanması,

2) Enerji tüketiminin sistematik bir yaklaşımla yönetilmesi sayesinde enerji masrafında düşüş olmasını,

3) Çevrenin korunmasını,

4) Kaynakların etkin kullanımını,

5) Sera gazı emisyonunun azaltılmasını,

6) Mevzuata uyumun sağlanması sağlaması,

Hususlarında Çaycuma Belediyesi'nin uyum çalışmalarını yerine getirir,

c) Kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlar ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak Çaycuma Belediyesi sorumluluk alanında gelişmeyi hızlandırır, sürdürülebilirliğini sağlar,

d) İklim değişikliği ve enerji verimliliği konularında kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirir,

e) Enerji yönetimi bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenler,

(2) Sürdürülebilir Kentler ve Uyum Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) kapsamında yer alan uygulamaların, Belediyenin politikalarına entegre edilmesini sağlar,

b) Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder,

c) Çevre, sürdürülebilir kentler ve iklim değişikliği konularında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,

(3) Enerji Verimliliği Birimi ve Sürdürülebilir Kentler ve Uyum Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Bu Yönetmelik ve Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,

b) Kurum içi diğer müdürlükler ile kamu veya özel sektöre ait gerçek veya tüzel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemlerini yapar,

c) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlenmesini yapar,

d) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre Müdüre veya diğer birimlere havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlar,

- e) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir,
- f) Müdürlüğün bütçe taslağını, faaliyet raporlarını ve stratejik planını hazırlar, stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvellerini düzenler,
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar ilgililere teslim edilir,
- i) Çevre sorunları ile ilgili düzenlenen etkinliklerin tüm idari-mali işlemlerini takip eder. Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,
- j) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar, ihtiyaçları zamanında tespit eder, temini için Müdürlüğü zamanında bilgilendirir,
- k) Mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev alır,
- l) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlar,
- m) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir, Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder, kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılır.
- n) İdari İşler Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

Toplam Kalite Yönetim Koordinatörü ve Kalite Yönetim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14- (1) Toplam Kalite Yönetim Koordinatörü ve Kalite Yönetim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) TS EN ISO 9001:2015 standardı gereklerinin uygulanması, sürekli etkinliklerinin takip edilmesi, kalite yönetim sisteminin performansının artırılması ve iyileştirmesinden sorumludur. Belediyeyi Belediye Başkanı adına belgelendirme kuruluşuna karşı temsil eder.
- b) Kalite Yönetim Sisteminden sorumlu çalışma gruplarını koordine eder.
- c) Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda gerekli süreçlerin oluşturulmasını, uygulanmasını, işlerliğinin kontrolünü, güncel tutulmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlar.
- d) Belediye Kalite Koordinatörlüğünün çalışmalarını planlar, örgütler, liderlik yapar, koordine ve kontrol eder.
- e) Kalite Yönetim Sisteminin performansını ve iyileştirme ihtiyaçlarını Başkana raporlar.
- f) Belediyenin Kalite Hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- g) Şubelerde düzenlenen Düzeltici Faaliyetlerin takibini ve kontrol edilmesini koordine eder.
- h) Birimler tarafından takip edilen süreç performans sonuçlarını takip eder, süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğu tespit edildiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarına destek olur.
- i) Sistemin işleyişi hakkında Başkana bilgi vererek iç tetkik kayıtlarını "Yönetimin Gözden Geçirilmesi" toplantılarında yönetime sunar.
- j) Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısını katılımcılara toplantı tarihinden en az bir hafta önce duyurulmasını sağlar.
- k) Kalite Yönetim Sisteminin bir önceki dönemle değerlendirilen dönem arasındaki gelişimini anlatan bir Sistem Performans Raporu hazırlanmasına destek olur.
- l) Alo 153, BİMER üzerinden gelen dilek, öneri ve şikâyetler hakkında bilgi sahibi olarak iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunur.
- m) Personelin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları oluşturur ve alınan eğitimlerin etkinliklerinin değerlendirilmesi için gerekli yöntemleri belirler.
- n) Risk yönetimi kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların ilgili prosedür çerçevesinde yürütülmesini sağlar, söz konusu çalışmalara liderlik ve rehberlik yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görev ve Hizmetler

- MADDE 15** – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
- (2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- (3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

- MADDE 16** - (1) Müdürlük içi iş birlik ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;
- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b) 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- c) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.
- (2) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Belediyeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Vekilinin imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin

- MADDE 17** - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- (2) Müdür, Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetleme ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.
- (3) Müdürlük çalışanı ve tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.
- (4) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri 4857 sayılı Kanunda belirtilen esaslar ile İşçi Disiplin Kurulu tarafından TİS (Toplu İş Sözleşmesi) ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

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 hükümleri Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 20** - (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

