

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılıdır.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

1. **Başkan:** Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
2. **Başkanlık Makamı:** Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
3. **Meclis:** Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
4. **Başkan Yardımcısı:** Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
5. **Belediye:** Afyonkarahisar Belediyesini,
6. **Encümen:** Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
7. **Müdür:** Afyonkarahisar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
8. **Müdürlük:** Afyonkarahisar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
9. **Servis:** Müdürlüğe bağlı Çevre Denetim Servisi ve Temizlik Servisini,
10. **Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
11. **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
12. **İşçi:** 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
13. **Şirket İşçisi:** 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
14. **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7 - Afyonkarahisar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 17.04.2022 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 02.09.2024 tarih ve 363 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

1-İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

2-Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

3-Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

4-İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün

Görevleri

MADDE 10 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek,
2. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3. Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
4. Servislerin koordinasyonunu ve çalışma huzurunu sağlamak,
5. Alt servis ve servis sorumlusunun görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
6. Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmaktır
7. Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet

- raporlarını hazırlamak,
8. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
 9. Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
 10. Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 11. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,
 12. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
 13. Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
 14. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmektir.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
2. Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek
3. Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
4. Afyonkarahisar Belediyesinin çevre ve enerji konularındaki sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olmak,
5. Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve Karbon Emisyon azaltım planları oluşturmak/oluşturtmak,
6. Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve Müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
7. Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve Müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
8. Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemek ve uygulamak,
9. Mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtacak,

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya,
2. Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
3. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
4. Alt birimdeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
5. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
6. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
7. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
8. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
9. İhaleler için komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,
10. Taşınır kontrol ve taşınır kayıt yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
11. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
12. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmak ve yürütmekle,
2. Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
3. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
4. Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
5. Belediye Encümenine,
6. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki Birim Müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.
7. Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
8. Sayıştay'a,
9. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
10. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
11. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Direkt olarak İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı ve sorumludur.
2. Birim yönetiminde tam yetkili kişidir. Birimin her türlü çalışmalarını üstleri ile koordinasyonlu olarak düzenler.
3. Birim personelinin amiridir.
4. Birimi ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ve diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Amirlerce verilen ve yasalarca uygun olan diğer görevleri yapar.
6. Varsa özel ve lisanslı firmalar ile irtibatı temin eder ve kontrol eder.
7. Birim personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.
8. İç dış yazışmaları yapmak.

9. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine, gerekse Belediye, beyaz masaya gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
10. Direkt olarak Müdür'e bağlıdır görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

1-Çevre Denetim Servisi

- a) Her türlü çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak, Çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmaları ve gerekli düzenlemelere ilişkin işlemlerinin yapılmasını kontrol etmek.
- b) Katı Yakıt denetimlerini yapmak, mahrukatçıları ve tüketicileri denetlemek, hava kirliliğinin önlenmesi ve azaltılması için gerekli çalışmaları yapmak, gerektiğinde cezai yaptırımlar uygulamak,
- c) Gürültü denetimi yapmak, şikayetleri değerlendirmek, gürültü ölçümleri yapmak, gerekli cezai müeyyideleri uygulamak
- d) İlimizde bulunan merkez okullarımızda sıfır atık eğitimleri düzenlemek ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- e) Bitkisel atık yağların toplanmasını/toplatılmasını sağlamak, denetim ve kontrolünü yapmak,
- f) Tekstil Atıklarının toplanması ve geri dönüşümü işi ihale ederek kontrolleri sağlamak ve denetimini yapmak vatandaş şikayet, taleplerini değerlendirmek ve denetimleri gerçekleştirmek.
- g) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve ayrıştırılması işi ihale ederek kontrolleri sağlamak ve denetimini yapmak vatandaş şikayet, taleplerini değerlendirmek ve denetimleri gerçekleştirmek.
- h) Birinci sınıf atık getirme merkezimizde çevreyi korumak amaçlı toplanan 14 farklı atık grubunun toplanıp lisanslı firmalara ulaştırılmasını sağlamak.
- i) Hafriyat atıklarının ve inşaat yıkıntı atıklarının düzenli depolanması için alanları belirlemek gerekli izinleri almak denetlemek ve izinsiz olarak atıkların gelişi doğaya atılmasını engellemek.
- j) Atık ilaçların belirli noktalardan toplanıp bertarafa gönderilmesini sağlamak.
- k) Atık pillerin okullardan ve hanelerden toplanması için çalışmalar yapıp, toplanan atıkların bertarafa gönderilmesini sağlamak.
- l) Afyonkarahisar halkının çevre bilincini geliştirmeyi, çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmak, broşür ve afiş çalışmalarıyla bilgilendirme çalışmaları desteklemek,
- m) Sorumlu olduğu konularla ilgili hedef kitleye eğitim çalışmaları yapmak özendirici yarışma vs gibi etkinlikler düzenlemek
- n) Yönetmelikte kriterleri belirtilen Sıfır Atık Belgesini Tüm Müdürlük ve Servisler için almak ve bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- o) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- p) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2-Temizlik Servisi

- a) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya temizlik şirketine yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, temizlik şirketinin bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Temizlik Şirketi ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- e) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- f) İl içerisindeki pazaryerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Kurban Bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- h) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- j) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Beyaz Masaya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- k) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinaların bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- m) Çöp toplama saatlerinden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- n) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- o) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Müdürlük Personellerinin Görevleri

MADDE 17 – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Görev alanına giren konulara ilişkin, bütçe, stratejik plan, faaliyet raporunu ve performansı hazırlamak,
2. 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.
3. Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetki çerçevesinde, plan ve proje hazırlamak, yürütmek, hazırlanan plan ve projelere katılımı sağlamak.
4. Çevre bilincini arttırmaya yönelik etkinlikler, fuar, sempozyum, seminer, yarışma, kampanyalara ve diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılmak.
5. Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyaların hazırlanması sürecine destek olmak.
6. Müdürlük faaliyetlerine yönelik, ortak çalışma yürütülen her türlü kurum/kuruluşlarla protokollerin düzenlenmesi ve takip edilmesine destek olmak.
7. Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın ve Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
8. Doğrudan temin; hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak.
9. Harcama Yetkilisinin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek.
10. Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek.
11. İhale sürecinde ve sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak.

12. Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek.

Müdürlük ve Servis Personelinin Sorumlulukları

MADDE 18 – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,
- b) İç ve dış yazışmaları yapmak,
- c) Puantajları yapmak,
- d) Servisin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak,
- e) Bilgisayar, internet, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
- f) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak
- g) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- h) Servise gelen ilgili tüm tahakkukları yapmak,
- i) Servise ihtiyaç duyulan tüm mal ve malzemeleri temin etmek,
- j) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar
- k) Gelen talep ve şikayetleri ile ilgili şikayetleri servislere sevkini sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 –

(a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
3. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
4. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
3. Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
4. Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

5. Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
6. Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20 – İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 17) Atık Yönetimi Yönetmeliği
- 18) Ambalaj Atıklarının kontrolü Yönetmeliği
- 19) Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
- 20) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi Hakkında Yönetmelik
- 21) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- 22) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- 23) Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- 24) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- 25) Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği
- 26) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- 27) Sıfır Atık Yönetmeliği
- 28) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 29) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 30) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 31) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 32) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 33) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 34) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 22 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 23 –

Bu Yönetmelik Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 75 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 24 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.