T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYESİ
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 (1) Bu yönetmeliğin amacı; Yenimahalle Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün idari yapısını, kuruluşunu, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, verimli ve modern yöntemlerle yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Müdürlüğün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı, yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nce yürütülen işler, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nu değiştiren 5491 sayılı Kanun ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanunların bağlı bulunduğu diğer mevzuat düzenlemeleri ile diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Yenimahalle Belediye Başkanı,

b) Başkanlık: Yenimahalle Belediye Başkanlığı,

c) Başkan Yardımcısı: Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısı,

ç) Belediye: Yenimahalle Belediye Başkanlığı,

d) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü,

e) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü,

f) Yönetmelik: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni

g) Alt birim sorumlusu: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yönetici,

ğ) Alt birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi ifade eder.

h) Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

I) Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bulundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,

j) Çevre Sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

k) Çevre Kirliliği: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi

l) Gürültü Kirliliği: Kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığının bozulmasına sebep olabilecek ses ve titreşim gibi faktörlerin etkisini.

m) Hava Kirliliği: Her türlü faaliyet sonucu (yanma, üretim, ulaşım, kullanım vb.) bırakılan kirleticiler nedeniyle havanın doğal yapısının bozulmasını

n) Atık: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi.

o) Ambalaj Atıkları: Ambalaj ya da ambalaj malzemesi üretimi ya da herhangi bir üretim sırasında ortaya çıkan üretim artıkları hariç olmak üzere, ürünlerin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında, ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan, kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dahil satış, dış ve nakliye ambalaj atıklarını.

ö)Bitkisel Atık Yağlar: Rafine sanayinden çıkan soap-stock'ları, tank dibi tortuları, yağlı toprakları, kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağları,

p)Atık Pil ve Akümülatörler: Yeniden kullanılabilecek durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil (Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağı) ve akümülatörler, (Endüstride ve araçlarda otomatik marş, aydınlatma veya ateşleme gücü için kullanılan, şarj edilebilir)

r)Atık Yönetimi: Atıkların belirli bir sistem içinde, kaynağında ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması tekrar kullanımı, geri dönüşümü, geri kazanılması, bertarafı ve bu tür faaliyetlerin gözetim, denetim ve izlenmesini,

s) Atık elektrikli ve elektronik eşya (AEEE): 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan atık tanımına uygun ve Ek-1/A’da tanımlanan kategorilerde yer alan ürünlerin kullanım ömrü dolduğu andaki bütün bileşenlerini, unsurlarını ve ihtiva ettiği sarf malzemelerini.

ş) Geri Dönüşüm: Tekrar kullanılabilecek konumda olan atıkların toplanarak, fiziksel veya kimyasal işleme tabi tutarak, hammadde veya ürün elde etme işlemlerini

t) Bertaraf: Atıkların; geri kazanım, depolama veya ihracat yoluyla muhtemel olumsuz çevresel etkilerinin giderilmesini.

u) İklim Değişikliği: Bilimsel olarak klimatoloji dalına göre incelenen bir tür atmosferik ya da astronomik değişiklikleri

Temel ilkeler

MADDE 5-(1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,

g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,

ğ) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,

h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 – (1) Müdürlük 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları ile 17 Nisan 2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik uyarınca Belediye Meclisinin 2022/280 sayılı kararı ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kadrosu ihdas edilerek İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün idari teşkilatı; Müdür, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(3) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler, Müdürlüğün görev konularına göre; İdari İşler Birimi, Sıfır Atık Birimi, İklim Değişikliği Birimi olmak üzere üç birime ayrılmıştır. İhtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı olarak veya birleştirilerek yürütülebilir.

(4) Müdürlük bünyesinde ihtiyaç halinde kurulacak yeni alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı Müdür tarafından, Başkan onayı ile kurulabilir. Görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı, Müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

a) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren işler ile Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği ve ilgili yasal mevzuatın çevreyle ilgili hususlarda Yenimahalle Belediyesine verdiği görevleri yerine getirir, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygular.

c) Belediyenin misyon, vizyon, genel ilke ve hedefleri doğrultusunda Müdürlük Stratejik Planını ve Performans Hedeflerini ilgili müdürlükle koordinasyon halinde hazırlar.

ç) Müdürlük Stratejik Planına ve Performans Hedeflerine uygun olarak Performans Programı, Bütçe Teklifi ve Yatırım Programını hazırlar.

d) Performans Programı'nda yer alan Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütür ve Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlar.

e) Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütür.

f) Belediyenin diğer müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talep ve şikayetlerin takibini yapar, süresi içerisinde yanıtlanması için Müdüre raporlar.

g) Müdürlüğün idari yazışmalarını yürütür. Gelen evrakların süresi içinde yanıtlanması için Müdüre raporlama yapar.

ğ) Müdürlüğe ait ihale ve satın alma işlemlerini yapar.

h) Müdürlükte çalışan personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.

ı) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapılması gereken çalışmalarını yürütür.

i) Devlet Hizmetleri Arşiv Yönetmeliği kapsamında çalışmalarını yürütür.

j) İklim değişikliğine uyumlu ve dirençli kent için, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve çevrenin korunması, çevre bilincinin arttırılmasına yönelik ilçe genelinde ve kurumsal projeler yapar ve yaptırır. Projelerin koordinasyon, uygulama ve takibini sağlar.

k) Çevrenin korunması ve toplumda çevre bilincinin arttırılması konularında (iklim değişikliği ile mücadeleye, su ve enerji verimliliğine, kentsel atıkların geri kazanım ve azaltımına v.b. yönelik) eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapar ve yaptırır.

l) İlçe genelinde, değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapar, önerilerde bulunur ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır.

m) Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık pil ve akümülatörler, bitkisel atık yağlar, atık elektrikli-elektronik eşyalar, tekstil atıkları… vb. geri dönüşümü mümkün olan atık türleri) ile ilgili mevzuat kapsamında Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirir, getirttirir.

n) Çevre etkinliklerini teşvik edici kampanyalar yapar ve yaptırır. İlgili etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlayarak kurumun temsil edilmesini sağlar.

o) Çevre, doğa ve iklim değişikliği ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası projeleri, yeni uygulamaları, gelişmeleri takip eder.

ö) İlçe genelinde, Belediye hizmet binası ve yerleşkelerinde sıfır atıkla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlayarak sıfır atık belgesini alır.

aa)) İlçe genelinde, Belediye hizmet binası ve yerleşkelerinde Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında gerekli çalışmaları yürütür.

bb) Atıkların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, türlerine göre ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi işlerinin plan ve program dahilinde yürütülmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapar, yaptırır. Konu ile ilgili gerekli yasal işlemleri yürüterek, ilgili birim, kurum ve kuruluşlara bilgi verir.

cc) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Ambalaj Atıklarının toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütür, gelen talepleri değerlendirir, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlar.

çç) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Atık Pil ve Akümülatörlerin toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütür, gelen talepleri değerlendirir, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlar.

dd) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Bitkisel Atık Yağların toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütür, gelen talepleri değerlendirir, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlar.

ee) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütür, gelen talepleri değerlendirir, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlar.

ff) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar ve floresan lambaların toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütür, gelen talepleri değerlendirir, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlar.

gg) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Tekstil Atıklarının, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütür, gelen talepleri değerlendirir, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlar.

ğğ) Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapar, uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordinasyon içinde çalışır. Atıkları kaynağında ayrıştırmayı özendirici, geri dönüşümü destekleyen çalışmalar yapmak,

Müdürün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlük görev ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

ç) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder.

d) Müdürlüğün disiplininden sorumludur.

e) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.

f) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

h) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

ı) Başkan tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

i) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yönetime sunar.

Müdürün Yetkileri

MADDE 9- (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dahil konularda;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkan tarafından uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatmaya yetkilidir.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkan'a önerilerde bulunmaya yetkilidir.

c) Müdürlüğün harcama yetkilisi, ihale yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin üst disiplin amiridir.

ç) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisidir.

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamaya, personeli denetlemeye, çalışmalarda eşgüdümü sağlamaya yetkilidir,

e) Ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu makama önerilerde bulunmaya yetkilidir.

f) Kanunda belirtilen şekilde mazeret izni verme, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izinlerini düzenlemeye yetkilidir.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve bağlı bulunduğu makamın onayına sunmaya yetkilidir.

ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisine, Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.

Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Alt birimler öncelikli olarak kendi birimlerinin görev alanlarına giren iş ve işlemlerden ve Müdürlüğün tüm mevzuatı ile ilgili iş ve işlemlerden sorumludurlar.

(2) Alt birimler, Müdürlüğün görev konularına göre; **İdari İşler Birimi, Sıfır Atık Birimi, İklim Değişikliği Birimi** olmak üzere üçe ayrılmıştır.

İdari İşler Alt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- İdari İşler Alt Birimi;

a) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren işler ile Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği ve ilgili yasal mevzuatın çevreyle ilgili hususlarda Yenimahalle Belediyesine verdiği görevleri yerine getirir, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygular.

c) Belediyenin misyon, vizyon, genel ilke ve hedefleri doğrultusunda Müdürlük Stratejik Planını ve Performans Hedeflerini ilgili müdürlükle koordinasyon halinde hazırlar.

ç) Müdürlük Stratejik Planına ve Performans Hedeflerine uygun olarak Performans Programı, Bütçe Teklifi ve Yatırım Programını hazırlar.

d) Performans Programı'nda yer alan Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütür ve Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlar.

e) Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütür.

f) Belediyenin diğer müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talep ve şikayetlerin takibini yapar, süresi içerisinde yanıtlanması için Müdüre raporlar.

g) Müdürlüğün idari yazışmalarını yürütür. Gelen evrakların süresi içinde yanıtlanması için Müdüre raporlama yapar.

ğ) Müdürlüğe ait ihale ve satın alma işlemlerini yapar.

h) Müdürlükte çalışan personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.

ı) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapılması gereken çalışmalarını yürütür.

i) Devlet Hizmetleri Arşiv Yönetmeliği kapsamında çalışmalarını yürütür.

Sıfır Atık Alt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Sıfır Atık Alt Birimi;

a) Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık pil ve akümülatörler, bitkisel atık yağlar, atık elektrikli-elektronik eşyalar, ömrünü tamamlamış lastikler, tekstil atıkları… vb. geri dönüşümü mümkün olan atık türleri) ilgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirir, getirttirir.

b) İlçe genelinde, değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapar, önerilerde bulunur ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır.

c) İlçe genelinde, Belediye hizmet binası ve yerleşkelerinde sıfır atıkla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlayarak sıfır atık belgesini alır.

ç) Sıfır atık yönetim sistemi kapsamındaki faaliyetler ve bu faaliyetlere ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri Sıfır Atık Bilgi Sistemine işler.

d) Atıkların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, türlerine göre ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi işlerinin plan ve program dahilinde yürütülmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapar, yaptırır. Konu ile ilgili gerekli yasal işlemleri yürüterek, ilgili birim, kurum ve kuruluşlara bilgi verir.

e) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Ambalaj Atıklarının toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütür, gelen talepleri değerlendirir, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlar.

f) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Atık Pil ve Akümülatörlerin toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütür, gelen talepleri değerlendirir, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlar.

g) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Bitkisel Atık Yağların toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütür, gelen talepleri değerlendirir, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlar.

ğ) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütür, gelen talepleri değerlendirir, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlar.

h) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar ve floresan lambaların toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütür, gelen talepleri değerlendirir, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğisağlar.

ı) Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında Tekstil Atıklarının, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları yürütür, gelen talepleri değerlendirir, lisanslı firmalarla, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlar.

i) Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapar, uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordinasyon içinde çalışır.

j) Organik atıkların değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapar ve yaptırır.

k) İlçe genelinde, Belediye hizmet binası ve yerleşkelerinde Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında gerekli çalışmaları yürütür.

İklim Değişikliği Alt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - İklim Değişikliği Alt Birimi;

a) İklim değişikliğine uyumlu ve dirençli kent için, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve çevrenin korunması, çevre bilincinin arttırılmasına yönelik ilçe genelinde ve kurumsal projeler yapar ve yaptırır. Projelerin koordinasyon, uygulama ve takibini sağlar.

b) Çevrenin korunması ve toplumda çevre bilincinin arttırılması konularında toplantı, seminer, panel, konferans vb. çalışmalar yapar ve yaptırır. Çevre, doğa ve iklim değişikliği ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası projeleri, yeni uygulamaları, gelişmeleri takip eder.

c) Çevrenin korunması ve toplumda çevre bilincinin arttırılmasına yönelik basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak vatandaşlara ulaşmasını sağlar.

ç) Çevrenin korunması ve toplumda çevre bilincinin arttırılması konularında (iklim değişikliği ile mücadeleye, su ve enerji verimliliğine, kentsel atıkların geri kazanım ve azaltımına yönelik v.b.) eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapar ve yaptırır.

Alt Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Alt birim sorumlusu; kendisine bağlanan alt birimin görev ve sorumluluk alanına giren konularda;

a) İşlerini plan ve program çerçevesinde ve zamanında bitirilmesini sağlar.

b) Emrindeki personele iş dağılımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

c) Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütür.

d) Kendisine bağlanan alt birimin görev ve sorumluluk alanına giren konularda; bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Müdür tarafından kendisine verilen tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

e) Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 16- Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla ilgili yapacağı yazışmalar; müdürün parafı, Belediye Başkanını ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Madde 17- Yürürlük

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur. Bu Yönetmelik Yenimahalle Belediye Meclisince kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 18- Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.