Meclis Tarihi : 06/07/2022
Karar Sayısı : 200

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediye Başkanlığı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
Madde 3 - (1) Bu yönetmelik, Anayasa'nın 124'üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik *(17 Nisan 2022 tarihinde yayımlanan 31812 sayılı Resmi Gazete)*, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, 11.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Antalya Kepez Belediyesini,
Başkanlık : Kepez Belediye Başkanlığını,
Başkan : Kepez Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı : Kepez Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis : Kepez Belediye Meclisini,
Encümen : Kepez Belediye Encümenini,
Müdürlük : Kepez Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
Müdür : Kepez Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
Çevre Mühendisi : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görev yapan Çevre Mühendisini,
Şef : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Şefini,
Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4'üncü maddesinin "a" bendine konu, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli hizmetlerini yerine getiren personeli,
İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile şirket işçilerini,
Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesine göre boş memur kadro karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
ÇED	: Çevresel Etki Değerlendirmesini,
Atık	:Ambalaj atıkları, elektrikli ve elektronik atıklar, atık pil ve akümülatörler, atık yağlar, bitkisel yağlar ile ömrünü tamamlamış lastikleri,
Yönetmelik	: Antalya Kepez Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş
Madde 5 - (1) Kepez Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48'inci maddesi gereğince Kepez Belediye Meclisi'nin 02/06/2022 tarih ve 2022/153 sayılı Meclis kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat
Madde 6- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü idari teşkilatı aşağıda belirtilen personellerden oluşur;
a) Müdür
b) Çevre Mühendisi ve/veya Çevre Görevlisi
c) Memur
ç) Sözleşmeli Personel
d) Daimi İşçi
e) Geçici İşçi
f) Şirket Personellerinden oluşur

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Birim Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

Yönetim
Madde 7- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık
Madde 8- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı
Madde 9- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesine istinaden, Kepez Belediye Meclisinin 02/06/2022 tarih ve 2022/153

sayılı kararı ile kurularak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri
Madde10- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görevleri;

a) Kepez Belediyesinin sorumlu olduğu sınırlar dahilinde, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevrenin korunmasına ve iyileştirilmesine yönelik çevre projelerinin araştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,

b) Kamuoyu, Kepez İlçesi ve Belediyesinde çevre bilincinin arttırılması amacıyla etkinlikler düzenleyerek eğitim vermek,

c) Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda; paydaş kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon ve kapasite geliştirmeye yönelik iş birliği yapmak, bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik faaliyetler, farkındalık çalışmaları yapmak yada yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim, organizasyonlara katkı ve katılım sağlamak,

ç) Kurumsal atık yönetimini (tehlikeli atık, ÖTL, atık pil,elektrik-elektronik atık, bitkisel atık yağ, atık madeni yağ,atık ilaç vb.) sağlamak,

d) Yerel iklim değişikliği azaltım ve uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak yapılan uyum planının güncellenmesini sağlamak,

e) Sera gazı emisyon envanterinin güncellenmesini sağlamak,

f) Sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik uygulamalar yapmak, projeler geliştirerek ilçe düzeyinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) İklim değişikliği ve temiz enerji kullanımına yönelik olarak ulusal ve uluslar arası mevzuatlar ve sözleşmeler kapsamında Belediyemizin hazırlamakla yükümlü olduğu raporları düzenlemek veya düzenletmek,

ğ) İklim değişikliğinin etkilerine karşı kenti dirençli hale getirmeye yönelik projeler geliştirerek ilgili kurum, kuruluşlarla işbirliği yapmak ve uygulamak,

h) İlçe düzeyinde ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda sıfır atık yönetim planlarını yapar ve/veya yaptırarak uygulanmasını ve koordinasyonu sağlamak,

ı) Sıfır atık kapsamında projeler geliştirerek ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte uygulamak,

i) Belediye bina ve tesislerinde sıfır atık altyapısının kurulmasını sağlamak,

j) BAKA, TBB vb. kurum ve kuruluşlardan fon kaynağı araştırarak, proje yürütmek,

k) Birim personelinin yıllık, mazeret, (evlenme, doğum, ölüm) ve hastalık izin işlemlerini yapmak,

l) Mevzuatta belirlenen görev sorumlulukların gerektirdiği her türlü hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,

m)Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarıyla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

n) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara yasal süre içerisinde yazılı bilgi vermek,

o) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

ö) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,

p) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak,

r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

s) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

ş) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

t) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

u) Başkanlıkça yayınlanan Genelge, Yönerge, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri
Madde 11- (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

c) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.

ç) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,

d) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde çevre kirliliği yaratan unsurların (Gürültü, Ambalaj Atıkları, Atık Yağlar vb.) denetiminin yapılmasını sağlamak,

f) Müdürlüğün ihalelerini ve protokollerini takip etmek ve icmallerini kontrol etmek,

g) Yeni yayımlanan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde hibe ve projeleri takip ederek, çalışmalara ekonomik ve çevre açısından katkı sağlamak,

ğ) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında çalışmaları yürütmek,

h) Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde çevreyi ilgilendiren hususlarda saha denetimini yaptırmak,

ı) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,

i) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek,

j) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devrederek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutarak çalışma verimini arttırmak,

k) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,

l) İlgili mevzuat ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,

o) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ö) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgilisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak,

r) Belediyemiz personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek, yıllık planları yaparak uygulamasını sağlamak,

s) Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,

ş) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir, Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

t) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

u) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

ü) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,

v) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) *Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak,*
2) *Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,*
3) *Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,*

4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

y) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,
2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak onaylandığı taktirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
4) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,
5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

z) Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,
3) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,
4) Personelin izin planını yapmak,
5) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
6) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
7) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

aa) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

ab) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,

ac) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarında Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak,

aç) Bu yönetmelikte sayılan görevlerin mevzuata uygun ve etkin olarak yerine getirilmesi için yürürlükteki yasal mevzuatı ve değişen veya yeni yayımlanan ilgili mevzuatları takip ederek, zamanında uygulanmasından birim müdürü sorumludur.

ad) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Müdürün Yetkileri
Madde 12 – (1) Müdürün yetkileri şunlardır;
a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

c) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak,

ç) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,

e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmek,

f) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak,

g) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak,

ğ) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

h) İş ve işlemleri kontrol etmek, denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

ı) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,

i) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,

k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

l) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,

m) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

n) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermek,

o) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek,

ö) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,

p) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmak ve yaptırmak,

r) Çalışma gurupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak,

s) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,

ş) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

t) Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istemek,

u) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak,

ü) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,

v) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,

y) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekâlet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,

z) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,

aa) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,

Müdürün Sorumlulukları
Madde 13 – (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;
a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a,
2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

ç) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.

d) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur.

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Şef ve Çevre Mühendisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 14- (1) Şef'in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,

b) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,

e) Evrak kayıt, arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,

g) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,

ğ) Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devrini sağlamak,

h) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,

ı) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

i) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, Belediye Satın Alma ve İhale Bürosuna gönderilmesini sağlamak,

j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

k) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirmek,

l) Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,

m) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,

n) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.

o) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Çevre Mühendisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 15- (1) Çevre Mühendisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde çevre kirliliği yaratan unsurların (Gürültü, Ambalaj Atıkları, Atık Yağlar vb.) kontrolünü sağlamak,

b) Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,

c) Yeni yayımlanan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde hibe ve projeleri takip ederek, çalışmalara ekonomik ve çevre açısından katkı sağlamak,

ç) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında çalışmaları yürütmek,

d) Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde çevreyi ilgilendiren hususlarda saha denetimine katılmak,

e) Müdürlüğün ihalelerini ve protokollerini takip etmek ve icmallerini hazırlamak,

f) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,

g) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ğ) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

h) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,

ı) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.

i) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM
Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları
Madde 16 – (1) Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;
a) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür, Çevre Mühendisi ve şef tarafından kendisine verilecek işleri yapmak,

b) Büro düzeninin işleyişine yardımcı olmak,

c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

ç) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

d) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,

ğ) Müdürlüğe gelen-giden evrakın gecikmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar üzerinde takibini yapmak,

h)Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak,

ı) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

i) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

j) Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksansız olarak yapılmasını sağlamak,

k) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, mesai saatlerine uyulmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

l) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 17- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

c) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

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

e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,

f) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

ğ) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,

h) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve çevre mühendisi'nin vereceği diğer talimatları yerine getirmek,

YEDİNCİ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması
Madde 18 - (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.
Görevin planlanması
Madde 19 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin yürütülmesi
Madde 20 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Madde 20 - (1)
a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.

c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

ç) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.

d) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.

e) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.

f) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.

g) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.

ğ) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

h) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi
Madde 21 - (1) Müdürlük, yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan "İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte yer almayan hususlar
Madde 22 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlük
Madde 23 - (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 24 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.