

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası: 2023/125

Meclis Karar Tarihi: 14.04.2023

Yürürlüğe Girdiği Tarih: 18.04.2023

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –Bu Yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığını ve bağlı şube müdürlüklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik,

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'na,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu'na,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa,
- 5627 Sayılı Enerji Verimliği Kanunu
- 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği,
- 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği,
- 38745 sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- 7118 Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- 20817 Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- 34051 Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği,
- 10799 Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- 16159 Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği
- Yürürlükteki Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğler ile diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Ambalaj atığı: Üretim artıkları hariç, ürünlerin veya herhangi bir malzemenin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dâhil çevreye atılan veya bırakılan satış, ikincil ve nakliye ambalajlarının atıklarını,

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- 2 1/A'da tanımlanan kategorilerde yer alan ürünlerin kullanım ömrü dolduğu andaki bütün bileşenlerini, unsurlarını ve ihtiva ettiği sarf malzemelerini,

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

Atık Pil ve Akümülatör: Yeniden kullanılabilir durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil ve akümülatörleri,
Atık Yönetimi: Atığın toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi, bertaraf sahalarının kapatılma sonrası bakımı ve bu tür faaliyetlerin gözetim, denetim ve izlenmesini,

Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,

Bertaraf: Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek-II A'sında yer alan işlemlerden herhangi birini,

Bitkisel Atık Yağ: 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,

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

Çevre Lisansı: 29/4/2009 tarihli ve 27214 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelikte düzenlenen lisansı,

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

Daire Başkanlığı: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı,

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

Evsel katı atık: Tehlikeli ve zararlı atık kapsamına girmeyen konut, sanayi, işyeri, piknik alanları gibi yerlerden gelen katı atıkları,

Geri dönüşüm: Yakarak enerji kazanma hariç, atık malzemelerini asıl veya başka bir kullanım amacıyla üretim sürecine tabi tutmayı,

Geri kazanım: Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek-II B'sinde yer alan işlemlerden herhangi birisini,

Katı atık: Üreticisi tarafından atılmak istenen ve toplumun huzuru ile özellikle çevrenin korunması bakımından, düzenli bir şekilde bertaraf edilmesi gereken katı atık maddeleri,

Kirleten: Faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri,

Ömrünü tamamlamış lastik (ÖTL): Faydalı ömrünü tamamladığı belirlenerek araçtan sökülen orijinal veya kaplanmış, bir daha araç üzerinde lastik olarak kullanılamayacak durumda olan ve üretim esnasında ortaya çıkan iskarta lastikleri,

Pil: Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağını

Sürdürülebilir kalkınma: Bugünkü ve gelecek kuşakların, sağlıklı bir çevrede yaşamasını güvence altına alan çevresel, ekonomik ve sosyal hedefler arasında denge kurulması esasına dayalı kalkınma ve gelişmeyi,

Şube Müdürlüğü: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,

Tehlikeli atık: Fiziksel, kimyasal ve/veya biyolojik yönden olumsuz etki yaparak ekolojik denge ile insan ve diğer canlıların doğal yapılarının bozulmasına neden olan atıklar ve bu atıklarla kirlenmiş maddeleri,

Üst Yönetici: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,

Üst Yönetim: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

Valilik: Ordu Valiliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı,

- İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü
 - Sıfır Atık ve Geri Kazanım Şube Müdürlüğü
- olmak üzere toplam iki (2) adet Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Yönetim

MADDE 6 – İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı ve Alt Birimlerinin Görevleri

MADDE 7- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri

1. Sürdürülebilir kalkınma ilkelerine uygun olarak; Daire Başkanlığı Teşkilatında bulunan Müdürlüklerin, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. mevzuatlarına uygun olarak hazırladıkları Plan ve Programların, İş ve İşlemlerin Mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Ordu Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği, mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılarak, ilgili kararların uygulanması ve denetlenmesini sağlamak,
3. Paris İklim Anlaşması çerçevesinde ülke olarak ortaya koyduğumuz 2053 sıfır emisyon ve yeşil kalkınma vizyonlarına paralel; yerel bazda fosil yakıt kullanımının ve sera gazı emisyonlarının azaltılarak, küresel ısınmanın etkisiyle oluşan iklim tehlike ve risklerine karşı dirençli, sağlıklı, yeşil bir şehir oluşturmak için faaliyetler yürütmek,
4. 25.07.2019 tarih ve 17 nolu İl Mahalli Çevre Kurulu Kararı ve Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında yetki devri ile hava kalitesinin korunması ve izlenmesi; ısınma amaçlı kullanılacak katı yakıt temin, satış ve tüketim aşamasında kontrolü ve denetimini yapmak/yaptırmak;
5. 22.09.2020 tarih ve 20 karar sayılı İl Mahalli Çevre Kurulu kararı doğrultusunda İl Sıfır Atık Yönetim Planı kapsamında 3'er aylık periyodlarla İlçe Belediyelerini denetlemek/denetletmek ve denetim raporlarını İl Mahalli Çevre Kurulu'na sunmak/sundurmak,
6. 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, enerjinin verimli kullanımı, binalarda enerji performansı, genel aydınlatma ve yenilenebilir enerji hakkındaki yönetmelikleri takip etmek ve gerekli çalışmaları yürütmek,
7. Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmalarının yapılması/yaptırılması ve uygulanması hususlarında görev ve çalışmaları yürütmek,
8. Görev alanına giren yasal mevzuat ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
9. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde denetlemek, yönlendirmek,

10. Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi gerekli işler için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak, görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
11. Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,
12. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,
13. Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak/hazırlatmak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
14. Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşları, ilçe belediyeleri arasında koordinasyonu sağlamak,
15. Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini hazırlığını yapmak, yaptırmak,
16. Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak, ihtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,
17. Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afis, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonlar yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak, katılım sağlamak,
18. Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında "Yönetim Planları" hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
19. Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.
20. Yıllık Faaliyet Raporunun ve Performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
21. Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulamak. Aksayan yönlelere yönelik çözümler üretmek, süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
22. Müdürlüklerin hazırladığı: Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım program ile ilgili çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek,
23. Müdürlüklerin hazırladığı: Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve üst yönetime sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek.

İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8 – İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

1. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,

2. Paris İklim Anlaşması çerçevesinde ülke olarak ortaya koyduğumuz 2053 sıfır emisyon ve yeşil kalkınma vizyonlarına paralel; yerel bazda fosil yakıt kullanımının ve sera gazı emisyonlarının azaltılarak, küresel ısınmanın etkisiyle oluşan iklim tehlike ve risklerine karşı dirençli, sağlıklı, yeşil bir şehir oluşturmak için faaliyetler yürütmek,
3. Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak,
4. Büyükşehir Belediyesi sınırlarında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri doğrultusunda; ısınmadan kaynaklanan hava kirliliği ile ilgili her türlü faaliyeti izlemek, olumsuz etkilerini tespit etmek, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak, belirlenen kriter ve standartların uygulanmasını sağlamak, denetim ve proje çalışmalarını yürütmek, şikayetleri değerlendirmek, idari yaptırım uygulamak. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
5. Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürültü, vs. konularda projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
6. Kent estetiği ve görüntü kirliliğini önlemeye yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
7. Hava Kalitesinin Korunması ve izlenmesi; Isınma amaçlı kullanılacak katı yakıt temin, satış ve tüketim aşamasında kontrolü ve denetimini yapmak;
8. Hava kirliliğine neden olan kurum, kuruluş, konut ve işyerlerini denetlemek, kirleten hakkında cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak, kirlletmeye neden olan faktörleri kaldırmak için gerekli önlemleri almak/aldırmak,
9. Mücavir alan sınırları içerisinde, ısınma amaçlı katı yakıtları satmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin işyeri denetimlerini mevzuat şartlarına uygunluk açısından yapmak,
10. Gerçek ve tüzel kişilerin satışını yapmak istediği katı yakıtların; İl Mahalli Çevre Kurul Tarafından belirlenen kriterlere uygun olduğunu doğrulamak amacı ile gerekli olan laboratuvar analizlerini yapmak/yaptırmak ve kriterleri karşılamayan yakıtların mevzuatlar çerçevesinde kullanımdan men edilmesi,
11. Isınma amaçlı katı yakıtların tüketimi aşamasında kontrolünün sağlanması için; yakıt depolama yerlerinin mevzuat şartlarına uygunluğu, bacaların temizliği, yakma sistemlerinin standartlara uygunluğu, yakma kurallarına uygunluk, kullanılan katı yakıta ait analiz raporu, uygunluk belgesi gibi evrakların kontrolünü yapmak,
12. Mevzuatlar doğrultusunda standart dışı ve/veya kaçak kömür satan üretici, pazarlamacı, taşıyıcı ve alıcılar hakkında cezai işlem yürütmek,
13. Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde satışı yapılan kömürlerden kaynaklanan sorunların çözümüne ilişkin çalışmalar yapmak,
14. Kaloriferli yapılarda brülörlerin temizliği, sobalı yapılarda, boru ve baca temizliğinin kontrolünü sağlanmak,
15. Sabit ve mobil hava kalitesi izleme istasyonu ile hava kalitesi ölçüm parametrelerini izlemek, denetimleri yönlendirmek, sonuçları idarenin bilgisine sunmak,
16. 25.07.2019 tarih ve 17 nolu İl Mahalli Çevre Kurulu Kararı ve Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında yetki devri ile hava kalitesinin korunması ve izlenmesi; ısınma amaçlı kullanılacak katı yakıt temin, satış ve tüketim aşamasında kontrolü ve denetimini yapmak/yaptırmak;

17. İl Mahalli Çevre Kurulu kararları doğrultusunda, oluşturulan yakıt programı kapsamında, görev alacak kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,
18. Yakıt programının hazırlanması aşamasında oluşturulan komisyon çalışmalarına katılmak ve İl Mahalli Çevre Kuruluna teklif etmek, Katı yakıtlarla ilgili gelen şikayet ve ihbarları zamanında değerlendirmek,
19. Yapılan denetim ve kontrollerde hava kirliliğinin önlenmesi ve mevcut kirliliğin en aza indirilmesi konusunda, mer'i mevzuat çerçevesinde ve her yıl alınan İl Mahalli Çevre Kurul Kararları doğrultusunda; baca bakım ve temizliklerinin yapılması, yakma ile ilgili kurallara uyulması, kazanların ateşçi belgesi olan görevlilerce usulüne uygun olarak yakılması, satışa sunulan katı yakıtların "Satış İzin Belgeleri" nin kontrollerinin yapılması ve bu kömürlerin belirlenen kararlara uygunluğunun araştırılması amacıyla gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak, numuneler almak ve müdahalede bulunmak,
20. Stratejik gürültü haritaları ve eylem planlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
21. Deniz Suyu Kalitesi izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak, Deniz kirliliği konusunda gelen şikayet ve ihbarları zamanında değerlendirmek,
22. Yüzey Suyu İzleme Çalışmaları; yüzey sularında, kirliliğin tespiti konusunda numune alma ve izleme çalışmalarını gerçekleştirmek,
23. İl genelinde uluslararası mavi bayrak vb. turizmi geliştirici faaliyetler için gerekli başvuruyu yapmak, takip etmek ve yönetmek,
24. Mavi Bayraklı plaj çalışmalarının sürdürülebilirliğini sağlamak,
25. Avrupa Birliği tarafından finanse edilen çevre projeleri çalışmalarını yürütmek,
26. İklim değişikliği ile mücadele ve ozon tabakasının korunmasına yönelik ulusal ve uluslararası çalışmaların takibini yaparak gerekli konularda mevzuata uygun yerel çalışmaları uygulamak ve uygulatmak,
27. Yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlamak ve uygulamak/uygulatmak,
28. Ozon tabakasının incelmeye neden olan maddelerin ve bu maddelerin alternatifleri olan sera gazlarının kontrolü, geri kazanılması ve bertarafına ilişkin olarak ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek, konuyla ilgili yerel politika ve strateji belirlemek ve uygulamaya yönelik çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
29. İklim değişikliğine neden olan sera gazı emisyonlarını yerel ölçekte izlemek, kontrol etmek ve raporlamak,
30. İklim değişikliği konularında Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
31. Sağlıklı Kentler Projesi çalışmalarını amaçlara uygun, etkin ve verimli olarak yürütmek,
32. Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği ile ilişkileri yürütmek,
33. İklim değişikliği çalışmaları kapsamında yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen fuar, kongre, seminer ve panellere katılmak ve/veya bunları düzenlemek,
34. Ordu ilinin İklim Değişikliği veri tabanı ve envanter çalışması yapmak,
35. Temiz enerji kullanımına yönelik olarak Ulusal ve Uluslararası mevzuatlar ve sözleşmeler kapsamında Belediyemizin hazırlamakla yükümlü olduğu raporları düzenlemek veya düzenletmek,
36. Belediyemiz bünyesindeki temiz enerji uygulamalarını günün teknik ihtiyaçlarına uygun çalışır halde tutmak veya tutturmak,
37. Enerjinin etkin kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin ekonomi üzerindeki yükünün hafifletilmesi ve çevrenin korunması için enerji kaynaklarının ve enerjinin kullanımında verimliliğin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapmak,
38. İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak,

39. Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
40. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
41. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
42. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Çevre Kirliliği ile ilgili görsel yazılı ortamlarda halkın bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
43. Daire Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

Sıfır Atık ve Geri Kazanım Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 9 – Sıfır Atık ve Geri Kazanım Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

1. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği ve yürürlükte olan ve/veya ileride yürürlüğe girecek mevzuata istinaden verilen ve verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuata göre verilen görevleri yapmak/yaptırmak,
2. Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda sıfır atık yönetim sistemini kurmak/kurdurmak,
3. İlçe belediyeleri tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile sıfır atık yönetim sistemine yönelik iş birliği ve koordinasyonu sağlamakla,
4. Sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile il genelinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına yönelik iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
5. Büyükşehir Entegre Atık Yönetim Planını, İl Sıfır Atık Eylem Planına uyumlu hale getirmek,
6. 22.09.2020 tarih ve 20 karar sayılı İl Mahalli Çevre Kurulu kararı doğrultusunda İl Sıfır Atık Yönetim Planı kapsamında 3'er aylık periyodlarla İlçe Belediyelerini denetlemek ve denetim raporlarını İl Mahalli Çevre Kurulu'na sunmak,
7. Yeniden değerlendirilme imkânı olan atıkların çeşitli fiziksel ve/veya kimyasal işlemlerden geçirildikten sonra ikincil bir ham maddeye dönüştürülerek tekrar üretim sürecine dahil edilip geri kazanılmasına ilişkin iş ve işlemlerde bulunmak,
8. Geri kazanılabilen veya insan sağlığına ve çevreye zarar vermeden bertarafı mümkün olan maddelerin kullanılmasını ve geri kazanılmış maddelerden imal edilen malzeme ve ürünlerin tercih edilmesini teşvik etmek,
9. AEEE'lerin il genelinde etkin toplanması amacıyla belediyelerce yürütülen çalışmaları koordine etmek, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerine katılmak,

10. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği ile Büyükşehir Belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,
11. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği ile Büyükşehir Belediyelerine verilen görevleri yerine getirmek,
12. Atık yağların belediye evsel katı atık depolama sahasına gönderilmesini, su, toprak gibi alıcı ortamlara doğrudan verilmesini ve kanalizasyona boşaltılmasını önlemekle ve lisanslı firmalara teslim edilmesini sağlamak amacıyla düzenlemeleri Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile iş birliği içinde yapmak,
13. İl genelinde ikili toplama sistemine geçilebilmesi için ilçe belediyeleriyle koordinasyon sağlamak, eğitim faaliyetleri düzenlemek ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak,
14. Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda; paydaş kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon ve kapasite geliştirmeye yönelik iş birliği yapmak; İlçe Belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum, kuruluş, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak projeler, protokoller yapmak, yaptırmak; bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik faaliyetler ve farkındalık çalışmaları yapmak, yaptırmak; düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katkı ve katılım sağlamak,
15. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
16. Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
17. Etüt, plan ve proje yapmak, yaptırmak; bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle iş birliği yapmak ve gerektiğinde hizmet almak,
18. Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
19. Görev alanına giren güncel yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesinde uygulanabilirliği için çalışmalar yapmak,
20. Müdürlük tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerinin hazırlanmasını sağlamak, sözleşmesi imzalanan, mal alımı ve hizmet alımı işlerinin; işin başlangıcından sonuna kadar sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için takibini ve kontrolünü sağlamak, ödemeye ilişkin gerekli evrakların düzenlenmesini sağlamak,
21. Müdürlük bünyesinde bulunan makine, ekipman, araç, bina ve tesislerin bakım, onarım, tamir, yenileme, hurdaya ayırma, araçlara ait iş ve işlemlerini yürütmek,
22. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı,

1. Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

2. Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
3. Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
4. Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
5. İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
6. Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
7. Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
8. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
9. Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
10. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
11. Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
12. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
13. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
14. Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Şube Müdürü,

1. Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
2. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
3. Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
4. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
5. Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
6. Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
7. Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
8. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
9. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
10. Birimine ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
11. İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
12. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

13. Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
14. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
15. Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – Teknik personel,

1. Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
2. Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
3. Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
4. Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
5. Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
6. Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
7. Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
8. İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
9. Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
10. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
11. Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak,

İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – İdari büro personeli;

1. Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
2. Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,

3. Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilmek suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
4. Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
5. Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
6. Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
7. Geçmiş yıllara ait Arşiv Şube Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilen klasör ve dosyaların gerektiğinde talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı teslim almak,
8. Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin v.s. işlemlerini takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
9. İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
10. Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak ve istenildiğinde çıkarmak,
11. Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,
12. Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
13. Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
14. Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
15. Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
16. Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
17. Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
18. Bağlı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
19. Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
20. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 14 – Dairede görevli tüm personel;

1. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
2. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
3. Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,
4. Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
5. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
6. Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi verme Yasağı

MADDE 15 – Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Yönerge

MADDE 16 – Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Daire Başkanlığı Bütçe, Performans, Program ve Faaliyet Raporu

MADDE 17 – Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır. Ayrıca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir.

Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 18 – Daire Başkanlığının taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini, Belediye ihale, satın alma tebliğlerine göre temin edilir. Daire başkanlığı, başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 19 – Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 20 – Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Belediye İmza Yetkileri Yönergesine göre yazışma yapar. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Değişiklik

MADDE 21 – Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının emir ve talimatları uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme**Yürürlük**

MADDE 23 – Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve kurumsal web sitesinde ilanı ile birlikte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.