

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir. Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı ile bağlı Müdürlük ve Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

(2) Bu Yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununa, 2872 sayılı Çevre Kanununa ve Atık Yönetimi ile ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- Genel Sekreter Yardımcısı: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı,
- Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanını,
- Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
- Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
- Teknik ve İdari Personel: Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı, Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü, İnşaat Atıkları Şube Müdürlüğü, Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü, Kent Temizliği Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Daire Başkanlığı Teşkilatında bulunan Müdürlüklerin ilgili mevzuatlara uygun olarak hazırladıkları plan ve programların yürütülmesini sağlamak.

- b) İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılarak ilgili kararların uygulanması ve denetlenmesini sağlamak.
- c) Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek.
- ç) Paris İklim Anlaşması çerçevesinde ülke olarak ortaya koyduğumuz 2030 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.
- d) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje çalışmalarının yapılması/yaptırılması ve uygulanması hususlarında görev ve çalışmaları yürütmek.
- e) Müdürlüklerin hazırladığı stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı ile ilgili çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.
- f) Müdürlüklerin hazırladığı stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve üst yönetime sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- g) Yıllık faaliyet raporunun ve performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- ğ) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek kurum bünyesinde uygulanması çalışmalarını yürütmek.
- h) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde denetlemek, yönlendirmek.
- ı) 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 aksamalarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak.
- i) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep, HİM, CIMER ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak.
- j) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak.
- k) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- l) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak.
- m) 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 işlemlerin hazırlığını yapmak, yaptırmak.
- n) Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak.
- o) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- ö) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.) sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapma, yurt içi ve yurtdışı platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) katılım sağlamak.
- p) Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında "yönetim planları" hazırlamak/hazırlatmak, onaylatmak ve uygulanmasını sağlamak.
- r) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama, uygulamak, uygulamak. Aksayan yönere yönelik çözümler üretmek, süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- s) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.

Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlimizde hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının korunmasını hedefleyen sıfır atık sisteminin kurulması amacıyla uygulama ve projeler geliştirmek.

b) İlçe Belediyeleri tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla ilçe belediyeleri ile işbirliği yapmak, atık oluşumun engellenmesi ve/veya azaltılması, oluşan atığın kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımını sağlayacak uygulama ve projeler geliştirmek.

c) İzmir İli Entegre Katı Atık Yönetim Planı'nı hazırlamak ve uygulamasını sağlamak.

ç) İzmir İli sınırlarında oluşan evsel nitelikli katı atıkların çevre ve halk sağlığına olası olumsuz etkilerinin önlenmesi/ortadan kaldırılması için katı atıkların geri dönüşümü, enerji geri kazanımı, bertarafının sağlanması ve nihai atığın düzenli depolanması, organik atıklardan (park, bahçe, dal-budak vb.) kompost/gübre üretilmesini sağlamak, tıbbi atıkların toplanması, taşınması, sterilizasyonuna; deponi gazından elektrik enerjisi üretimine yönelik kurulan tesis/tesisleri mevzuat hükümleri çerçevesinde işletmek/işlettirmek; izlemek, denetlemek ve optimizasyonu sağlamak; düzensiz depolama sahalarının rehabilitasyon projelerini hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamak.

d) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi sürecinde, atık yönetimine ilişkin mevzuat kapsamında izin, tedbir ve önlemlerin alınmasını sağlamak ve ruhsata esas görüş bildirmek.

e) Kurum/Kuruluş/İşletmelerin yatırım projelerine ilişkin ÇED görüşleri vermek.

f) Atık pillerin ve elektronik atıkların ayrı toplanmasına yönelik uygulamaları planlamak ve yürütülmesini sağlamak.

g) Evsel katı atık transfer ve bertaraf hizmetleri ile ilgili maliyet analizleri yaparak, evsel katı atık tarife bedellerini belirlemek ve ilgili kurumlara bildirmek.

ğ) İzmir Büyükşehir Belediyesi stratejik planı ve performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili müdürlüklerce istenen bilgi-belgeleri hazırlamak ve sunmak.

h) İç kontrol eylem planı çerçevesinde gerekli çalışmaları yürütmek.

ı) Mevzuat kapsamında katı atık karakterizasyonu belirlenmesi çalışmalarını yapmak,

i) Müdürlük görev ve yetki alanı içerisindeki konulardaki şikayet ve talepleri değerlendirmek, ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere gereğinin yapılmasını sağlamak.

j) Müdürlük görev ve yetki alanı içerisindeki konularla ilgili olarak yasal mevzuatı, teknik yenilikleri takip etmek, kurum bünyesine tatbiki için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak ve uygulamak.

k) Müdürlük görev ve yetki alanı içerisindeki konulara ilişkin ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak.

l) Daire Başkanlığından havale edilen evrakları ilgili birim ve personele havale etmek, takibini yapmak.

m) Müdürlük görev ve yetki alanına giren faaliyetlerle ilgili olarak ilgili kurum, kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

n) Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak.

o) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

ö) Birim tarafından yapılan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, sunulan hizmetlerle ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek.

p) Personel hareketlerini (izin vb.) planlamak, denetlemek.

r) Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak, gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yürütmek,

s) Yönetmelikte yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İnşaat Atıkları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İnşaat Atıkları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İzmir İli sınırlarında oluşan hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının çevre ve halk sağlığına olası olumsuz etkilerinin önlenmesini ve mevzuat kapsamında bertarafının sağlanması.

b) Hafriyat depolama sahaları ve geri kazanım tesisleri sahalarının yerini belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek.

c) Hafriyat depolama sahaları ve geri kazanım tesislerine izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek.

ç) Yazılı/Sözlü yapılan şikayetlere esas ve/veya rutin denetim yapmak.

d) İlimizde hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları taşıyan araçların Hafriyat Yönetim Bilgi Sisteminden takibini yapmak ve araçlara taşıma izin belgesi düzenlemek.

- e) Araç takip sistemi ve HYBS ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak.
- f) Atık taşıma izin belgesi verilmesi sürecini yürütmek.
- g) Hafriyat toprağı ve/veya inşaat/yıkıntı atıkları ile ilgili bilinçlendirme çalışmaları yapmak, Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedellerinin belirlenmesi süreçlerini yönetmek, Belediye Meclisi'ne sunulmasını sağlamak.
- ğ) Hafriyat toprağı ve/veya inşaat/yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların iletişim adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerinin halkın bilgileneceğı şekilde ilan etmek.
- h) Hafriyat toprağı ve/veya inşaat/yıkıntı atıklarının izinsiz olarak dökülmesini önlemek amacı ile denetim yapmak.
- ı) İzinsiz döküm yapılan hafriyat ve/veya inşaat/yıkıntı atıklarının temizlenmesini sağlamak.
- i) Depolama ve dolgu izinlerini otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.
- j) Müdürlüğün faaliyet alanına giren proje işlerini yapmak.
- k) Doğal afet sonucu oluşan enkaz atıklarının yönetilmesi konusunda Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ve diğer kurumlarla birlikte alan belirleme çalışmaları yapmak.
- l) Çevre Durum raporunun ilgili bölümlerini yıllık olarak güncellenmesini sağlamak.
- m) İlçe Belediyeleri ve ilgili kurumlarla hafriyat yönetimi kapsamında yürütülen çalışmalarda gerekli koordinasyonu sağlamak ve bilgi alışverişini sağlamak.
- n) Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ve/veya inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü aracılığı ile yılsonunda Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.
- o) İzmir İli hafriyat toprağı sahası ve/veya inşaat/yıkıntı atıkları geri dönüşüm tesislerinin yönetim planını hazırlamak. Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarının geri dönüşümü tamamlandıktan sonra öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak/kullandırmak.
- ö) Yönetmelikte yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir İli sınırlarında oluşan evsel nitelikli katı atıkların çevre ve halk sağlığına olası olumsuz etkilerinin önlenmesi/ortadan kaldırılması için evsel katı atık transfer istasyonlarının işletmek/işlettirmek, izlemek, denetlemek ve optimizasyonu sağlamak ve Hurda Alım Merkezinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde işletilmesini sağlamak.
- b) Evsel katı atıkların transfer ile ilgili her türlü iş ve işlemini, zamanında ve mevzuata uygun olarak yapmak.
- c) Yeni ve modern katı atık transfer istasyonlarının kurulması için uygun yer ve yöntem araştırmaları yapmak.
- ç) Tır ve semitrey ihtiyacının tespit edilerek alımını sağlamak.
- d) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için plan, proje, araştırma, ölçme, kayıt altına alma, vb. her türlü öneriyi Daire Başkanlığı'na sunmak.
- e) Görev ve hizmetleri kapsamında her türlü mal ve hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili şartname hazırlanması, ihale süreçlerinin takibi ve kabul işlemlerini yürütmek.
- f) Müdürlük bünyesindeki çalışmaları kayıt altına almak, günlük, haftalık, aylık ve yıllık olmak üzere belirli aralıklarla faaliyet raporları şeklinde Daire Başkanlığı'na sunmak.
- g) İlçe belediyeleri ve ilgili kurum ya da kuruluşların uygun görülen araçları sisteme tanımlatabilmek için barkod düzenlemek.
- ğ) Müdürlük ile ilgili her türlü resmi belge ve dokümantasyonun gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- h) Müdürlük çalışanlarının izin, rapor, görev değişikliği ile mesaiye geliş-gidişlerinin değerlendirilmesini ve takibini yapmak, konuyla ilgili talep ve önerileri Daire Başkanlığı'na sunmak.
- ı) Müdürlükte görev yapan işçilerin puantaj cetvellerini hazırlamak, ilgili birimlerine göndermek.
- i) Müdürlük bünyesindeki her türlü bina, araç-gereç, makine ve ekipmanın iş programına uygun bakım ve onarımı ile sevk ve idaresini sağlamak.
- j) Müdürlük bünyesindeki görev ve hizmetlerle ilgili olarak ilçe belediyelerle, diğer Müdürlükler ve birimlerle iletişim kurmak.

k) Müdürlük bütçe çalışmalarını gerçekleştirmek.

l) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, sorumlu müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgeleri hazırlamak.

m) Belediyemiz birimlerinden gelen demirbaş ve sarf malzeme hurdalarının; 3284 sayılı kanun gereğince Bakanlar Kurulu'nun 7/2156 ve 7/5472 sayılı kararnamele, 2001/15 sayılı Başbakanlık Genelgesi'nde belirtildiği gibi Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu (MKE) Hurda İşletmesi Müdürlüğü'ne uygun şekilde depolanarak sevkiyatını sağlamak.

n) Yönetmelikte yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü görev, yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Çevrenin, Doğal Varlıkların ve Biyoçeşitliliğin Korunması, Sağlıklı Kentler, İklim Değişikliği, Enerji Yönetimi, Enerji Verimliliği ve Yenilenebilir Enerji konularında çalışma ve araştırma yapmak, yaptırmak, bilgi ve veri toplamak, toplanmasını sağlamak, uygun görüldüğünde verileri paylaşmak.

b) Belediye Meclisinin aldığı kararlar doğrultusunda projeler yapmak ve yürütmek.

c) Üst yönetimin alacağı kararlar doğrultusunda Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği ve Dünya Sağlık Örgütü Avrupa Sağlıklı Şehirler Ağı ile ilişkileri yürütmek.

ç) Müdürlük çalışmaları kapsamında üst yönetimin alacağı kararlar doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, panel vb. etkinliklere katılmak ve/veya bunları düzenlemek, basılı-görsel-elektronik doküman vb. hazırlamak.

d) Müdürlük çalışma alanı olan; Çevrenin, Doğal Varlıkların ve Biyoçeşitliliğin Korunması, Sağlıklı Kentler, İklim Değişikliği, Enerji Yönetimi, Enerji Verimliliği ve Yenilenebilir Enerji konularında Belediyemiz faaliyetlerini tanıtan basılı görsel her türlü materyaller hazırlamak ve/veya hazırlatmak, bu konulardaki farkındalığı artırmak üzere materyallerin dağıtımını yapmak.

e) Küresel ısınma etkilerinin azaltılması ve iklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturulması kapsamında İzmir ili Seragazi envanterinin ve risk değerlendirmesinin de içinde olduğu Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu planı güncellemek ve izleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

f) Belediyemiz tesis, bina, yerleşke vb. alanlarının enerjisini yenilenebilir kaynaklardan karşılanması için tesis yapılması maksadıyla araştırma ve ön inceleme yapmak, uygun olanlar için proje hazırlamak veya hazırlatmak.

g) İzmir Büyükşehir Belediyesinin enerji verimliliği konusundaki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve konuyla ilgili gerekli uygulamaların icra edebilmesi maksadıyla Enerji Politikaları İzleme ve Temiz Enerji Şefliği olarak hizmet vermek; bu kapsamda her türlü proje ile Enerji Etüt Analizi çalışması yapmak veya yaptırmak, gerekmesi durumunda Enerji Yöneticisi görevlendirmek, gerekmesi durumunda TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminin kurulmasını, belgelendirmesini ve güncel tutmasını sağlamak veya tüm bu yükümlülüklerin yerine getirilmesi için gerekli hizmet alımlarını yapmak.

ğ) Müdürlük çalışma alanında her türlü eylem planlarını yapmak veya yaptırmak.

h) AB (Avrupa Birliği), İZKA (İzmir Kalkınma Ajansı), Dünya Bankası, Kalkınma Bankaları, Diğer Ulusal ve Uluslararası kuruluşların Müdürlük çalışma alanında yer alan konularında hibe programlarına katılım sağlayıcı projeleri geliştirmek, proje ortağı veya yürütücüsü olarak katılmak, projeleri yürütmek, raporlamasını yapmak, sonuçlandırmak ve sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmak.

ı) Üst Yönetim tarafından uygun görülmesi durumunda sürdürülebilirlik kapsamında çevre, doğa, biyoçeşitliliğin, kent sağlığı, iklim ve enerji konularında Ulusal ve Uluslararası yarışmalara katılmak için çalışma yapmak.

i) Müdürlük çalışma alanında; Müdürlüğün görevli olduğu kurullara Belediyemizi temsilen katılım sağlamak, mevzuat geliştirme çalışmalarına görüş vermek ve katılmak.

j) Müdürlük çalışma alanı kapsamında Kamu Kurumları, Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernekler, Kooperatifler ile ortak eğitim, proje ve faaliyet yürütülmesi için protokol yapmak.

k) Müdürlük çalışma alanı ile ilgili Belediyemizin üyesi olduğu ulusal ve uluslararası birlik, örgüt vb. teşkilatların aidat ödemelerini yapmak.

l) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek.

m) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak.

n) Her türlü iç/dış yazışmalar yapmak.

o) Diğer kurumlar ve birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak.

ö) Yönetmelikte yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Kent Temizliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kent Temizliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan meydan, cadde, ana yol ve bulvarların ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde süpürülmesi, yıkanması ve temizlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Temiz bir kent oluşturmak ve toplumda temizlik farkındalığı sağlamak için toplantı, seminer, sempozyum, çalıştay/ atölye, panel, söyleşi, yarışma, etkinlik, konferans ve benzeri farkındalık programları düzenlemek veya düzenlenenlere ilgili mevzuatlar kapsamında destek olmak.

c) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan idarece uygun görülen alanlarda katı atık toplama hizmetinin verilmesini sağlamak.

ç) İdarece uygun görülen alanlarda bayram, açılış, tören vb. etkinliklerin öncesi ve sonrası temizlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

d) Temizlik çalışmaları sonucu toplanan atıkların bertarafı için uygun döküm alanları tespit etmek ve dökümün kontrollü şekilde yapılmasını sağlamak.

e) Sorumluluk alanlarımızda yapılacak Belediyemiz etkinliklerinde görev ve sorumluluklarımız kapsamında temizlik çalışması yapmak.

f) Kent genelinde yapılan temizlik çalışmaları ile ilgili olarak İlçe Belediyeleri ve diğer kurum ve kuruluşlar koordinasyon halinde olmak.

g) Halkımızın yoğun olarak bulunduğu bölgelerde umumi tuvalet yapılması ve işletim süreçlerinin yürütmek.

ğ) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım (umumi tuvaletler, tesisler vb.), hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek.

h) Müdürlük sorumluluk alanındaki konularla ilgili Bilgi Edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından veya diğer birimler aracılığıyla gönderilen ya da doğrudan verilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.

ı) Müdürlük bütçesini oluşturarak ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek, bütçe ile ilgili ödenek takibini ve yazışmaları yapmak.

i) Müdürlükçe yapılan ve/veya yapılacak işlerle ilgili her türlü raporu hazırlamak.

j) Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak.

k) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

l) Yönetmelikte yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Teknik Personelin Görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

a) 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 gecikmeksizin ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini bilgilendirmek.

b) 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.

c) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

ç) 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.

d) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak.

İdari Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İdari Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek evrak kayıta bu durumun belirtilmesini sağlamak.
- c) Birimde tutulan defter, dosya, evrak vb. belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak.
- ç) Belirli aralıklarla kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda ilgili birim veya sorumlunun bilgilendirilmesini sağlamak.
- d) İzne ayrılan ve rapor alan personelin izne ayrılışını ilgili birime bildirmek.
- e) Bütçe çalışmaları ile ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.
- f) Ödeme işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak takibini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje çalışmalarının yapılması/yaptırılması ve uygulanması hususlarında görev ve çalışmaları yürütmek,
- b) Paris İklim Anlaşması çerçevesinde ülke olarak ortaya koyduğumuz 2030 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.
- c) İzmir İli sınırlarında oluşan evsel nitelikli katı atıkların çevre ve halk sağlığına olası olumsuz etkilerinin önlenmesi/ortadan kaldırılması için katı atıkların geri dönüşümü, enerji geri kazanımı, bertarafının sağlanması ve nihai atığın düzenli depolanması, organik atıklardan (park, bahçe, dal-budak vb.) kompost/gübre üretimini sağlamak, tıbbi atıkların toplanması, taşınması, sterilizasyonuna; deponi gazından elektrik enerjisi üretimine yönelik kurulan tesis/tesisleri mevzuat hükümleri çerçevesinde işletmek/işlettirmek; izlemek, denetlemek ve optimizasyonu sağlamak; düzensiz depolama sahalarının rehabilitasyon projelerini hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamak.
- ç) İzmir İli sınırlarında oluşan evsel nitelikli katı atıkların çevre ve halk sağlığına olası olumsuz etkilerinin önlenmesi/ortadan kaldırılması için evsel katı atık transfer istasyonlarının işletmek/işlettirmek, izlemek, denetlemek ve optimizasyonu sağlamak ve Hurda Alım Merkezinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde işletilmesini sağlamak.
- d) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan meydan, cadde, ana yol ve bulvarların ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde süpürülmesi, yıkanması ve temizlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- e) İzmir İli sınırlarında oluşan hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının çevre ve halk sağlığına olası olumsuz etkilerinin önlenmesini ve mevzuat kapsamında bertarafının sağlanması.
- f) Müdürlüklerin hazırladığı stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı ile ilgili çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.
- g) Çevrenin, Doğal Varlıkların ve Biyoçeşitliliğin Korunması, Sağlıklı Kentler, İklim Değişikliği, Enerji Yönetimi, Enerji Verimliliği ve Yenilenebilir Enerji konularında çalışma ve araştırma yapmak, yaptırmak, bilgi ve veri toplamak, toplanmasını sağlamak, uygun görüldüğünde verileri paylaşmak.
- ğ) Müdürlüklerin hazırladığı stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve üst yönetime sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- h) Yıllık faaliyet raporunun ve performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

ı) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek kurum bünyesinde uygulanması çalışmalarını yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki 16.12.2015 tarihli ve 1318 Sayılı Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediyesince uygun görülüp Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2.maddesi uyarınca ilanı takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.

Hayriye AYTAN-23.01.2023 17:11