Kürşat Beye

İ. Kayn. ve Eğt. Müd.

NİKSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	23/69
Karar Tarihi	02.05.2023
Servisi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Evrak Tarih ve No	13.04.2023
Meclis Başkanı	Özdilek ÖZCAN
Katılan Üyeler	Oğuz Selim BUYRUK, Muhammet ALTUNOĞLU, Bedrettin BERDİBEK, Salih GÜLER, Neslihan KÜPÇÜ, Elif KADAYIFÇI, Hüseyin TÜRKÜ, Mahir AKKAYA, Selman ABATAY ve Ali BERKE
Katılmayan Üyeler	Emrah KORKMAZ, Hasan KOÇBOĞA, Ö. Faruk ÖZSAYIN, Faruk KABAKCI ve Onur ÜNGÖR
KARAR ÖZETİ	Plan Bütçe Komisyon Raporunun Görüşülmesi (İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği)

KARAR YAZISI

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hakkında plan ve bütçe komisyonunun 13.04.2023 tarihli raporu Mecliste okundu ve yapılan görüşme sonunda;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesine: *"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."* **ve 15/b maddesine** *"Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."* **istinaden;**

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne ait hazırlanan "Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinin" KABULÜNE OY BİRLİĞİ ile karar verildi.

Özdilek ÖZCAN Meclis Başkanı	Oğuz Selim BUYRUK Meclis Katibi	Muhammet ALTUNOĞLU Meclis Katibi

T.C.
NİKSAR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Niksar Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki hizmetlerin türü, niteliği ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak
Madde 3- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.ve 15. Maddesi, 12/07/2019 tarih ve 30829 sayılı R.G:'de yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği'nin 9. Maddesinin 2. Bendi ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Başkan	: Niksar Belediye Başkanı'nı,
Belediye	: Niksar Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür	: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü
Müdürlük	: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş
Madde 5- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; 17 Nisan 2022 tarih ve 31812 sayılı R.G.'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereğince; Niksar Belediye Meclisi'nin 07.06.2022 tarih ve 22/53 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

Teşkilat Yapısı
Madde 6-
a-) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı içerisinde;
- Sıfır Atık Servisi,
- İklim Değişikliği Servisi,
- Evrak Kayıt Servisi bulunmaktadır.

b-) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı olarak; Müdür, Mühendisler, Memurlar, Kadrolu İşçiler, İşçi Statüsünde çalışanlar ile sözleşmeli personel görev yapar. Niksar Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde bir Müdür ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, göreve uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7-
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nün Görev ve Sorumlulukları;

a) Göreve ilk başladığından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek,
b) Müdürlüğün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve gö revlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Müdürün sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
c) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlatmak,
d) Müdürlüğün faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına göre yönetmek ve yerine getirmek,
e) Müdürlükçe üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kam u Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla vatandaşlara duyurulmasını sağlamak,
f) Müdürlük personeline, iklim değişikliği ve sıfır atık alanında verilecek eğitimler ile personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine etmek,
g) Müdürlüğe teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için ikmal, temin, tedarik, bakım ve onarım dahil gerekli tedbirleri almak,
h) Müdürlüğün, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek,
ı) Müdürlüğün birim arşivini kurmak ve yönetmek, arşivlik malz emelerin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, zamanı geldiğinde ayırma ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
İ)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Elektronik İlahe Uygulama Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu esasları doğrultusunda belediyemiz ihale işlemlerini yürütmek,
j) Atık su Arıtma Tesisini standartlara uygun işletmek veya işlettirmek.
k) Şehirdeki evsel atık suları mevcut atık su arıtma tesisine alarak biyolojik olarak arıtmak, günlük analizleri yapmak ve işletmenin standartlara uygun işletilmesini sağlamak.
l)Belediye Başkanı, Yardımcısı tarafından verilecek diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Niksar Belediyesi Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

b) Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği,Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ,Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerinin gereklerini yerine getirmek.

c) Halkı, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek.

d) Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bu Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak bulunmak.

e) Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak.

f) Sıfır atık yönetim sisteminin tasarım aşamasından başlayarak uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm süreci kent konseyi gündemine dahil etmek.

g) Sıfır atık yönetim sistemine geçiş süreci de dahil olmak üzere, mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtmak.

h) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemek ve uygulamak.

i) Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamak.

j) Çevre koruma alanında rol alan kamu kurumu, STK ve özel sektör ile işbirliğinde bulunmak.

k) Niksar Belediyesi mücavir alan sınırları dahilinde iklim değişikliği ile mücadelenin yaygınlaştırılmasına yönelik, kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler geliştirmek.

l) İklim değişikliği ve temiz enerji konularında yürütülen faaliyetler/projeler ile ilgili kamuoyunu bilgilendirilmek (farkındalık ve bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek, tanıtıcı dokümanların yayılmasını sağlamak).

m)İklim değişikliğinin etkileri, temiz enerji kullanımı vb. konularda çalıştay, konferans, seminer vb. toplantılar düzenlemek, düzenlenen toplantılarda ortaya çıkan sonuçların kurumsal ölçekte uygulanmasını sağlamak.

n) İklime uyum çalışmalarının etkilerini anlayabilmek için kurumsal ve kentsel ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütmek.

o) İş Programını Belediyenin Stratejik plan ve Performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek.

p) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.

r) Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle Sıfır Atık İklim Değişikliği Yönetmelikleri çerçevesinde geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, geri dönüştürülebilir atık toplama materyallerinin temini için çalışmalar yapmak.

s) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

ş) İklim değişikliğinin etkilerine karşı kenti dirençli hale getirmeye yönelik projeler geliştirerek ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

t) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde oluşan her türlü atığın karakterizasyonunu yapmak, toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkanlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak için gerekli araştırmalar yapmak.

u) İklim değişikliği ile mücadele ve sıfır atık işlem süreçlerine altlık oluşturmak amacıyla E-Belediye Modülüne geçiş sürecinin hızlanması için Belediye Mücavir alan sınırlarında bulunan ada, parsel bilgileri ile bina özniteliklerini içeren veri girişini yapmak.

ü) Atık su Arıtma Tesisini standartlara uygun işletmek veya işlettirmek
v) Şehirdeki evsel atık suları mevcut atık su arıtma tesisine alarak biyolojik olarak arıtmak, günlük analizleri yapmak ve işletmenin standartlara uygun işletilmesini sağlamak.
y) Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre mal / hizmet alımı ve yapım işleri ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

a) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili biriminden "Başkanlık Olur'u", yaklaşık maliyet, bütçe onayı, ilan bütçesi, teknik şartname, proje pursantaj tablosu vs. belgelerdeki veriler üzerine ihale dokümanı oluşturmak. Bu kapsamda;
   1) İhale onayını almak,
   2) Kamu İhale Kurumu'ndan EKAP üzerinden İhale Kayıt Numarasını (İKN) almak,
   3) İşin yaklaşık maliyetine göre süresi ve yayın yeri belirtilen ihale ilanını hazırlamak,
   4) İhale ilanını ve ön yeterlilik ilanı hazırlamak,
   5) Uygun ve tek sayıda üyeden (ikisi uzman, biri maliye memuru/mali işlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel olabilir.) oluşan ihale komisyonunun görevlendirilmesini hazırlamak,
   6) İhale işlem dosyasını hazırlamak,
   7) İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyon üyelerine tebliğ etmek,
   8) İhaleye ilişkin tarih ve saatte ihale komisyonunun toplanmasını sağlamak,
   9) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp, onaylamak,
   10) İsteklilerce süresi içinde verilen teklif zarflarını tutanakla teslim almak,
   11) İhale sürecine ilişkin olarak ihale mevzuatı kapsamında, teklif zarfı, ihaleye ilişkin belge inceleme ve teklif değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
   12) İhale komisyon kararını düzenlemek,
   13) İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup olmadığını teyit etmek,
   14) İhale kararını ihale yetkilisinin onayına sunmak,
   15) Kesinleşen ihale kararını ihale üzerinde bırakılan dâhil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirmek. İhale kararlarının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapmak,
   16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliyi sözleşmeye davet etmek,
   17) İhale uhdesinde kalan istekli ile 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununa göre sözleşme işlemlerini gerçekleştirmek,
   18) İhale sonucunun sözleşmenim imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak,
b) İhale komisyonunun sekretarya işlerini yapmak,
c) İhale işlemi tamamlanan dosyaları sözleşme imzalanmasını müteakip ilgili birimine göndermek, basılı ve elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,
d) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek,
e) Servis ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek,
f) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
g) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
h) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Evrak Kayıt Servisinin Görevleri

(a) Düzenli olarak evrak kayıt, yazışma, dosyalama işlemlerinin yapılması, müdürlüğün idari işlemlerinin yapılarak müdürlük evrak ve dosyalama tanziminin yapılması

(b) İşi biten evrakların arşivdeki dosyasına kaldırılması, arşivin düzenli tutulması.

(c) Müdürlük işlemleri için gerekli yazışmaları, bu konuda çıkartılmış yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda, düzgün ve hatasız yaparak, işlemleri biten evrakların cevaplarını beklemeden yazılması.

(ç) Servislerle işlemleri biten veya tamamlanan dosya ve evrakları imza için gereken yerlere gönderilmesi

(d) Yıllık faaliyet raporlarının ilgili şefliklerle koordine edilerek hazırlayıp sorumlu müdürlüğe gönderilmesi.

(e) Müdürlüğün yapılan yıllık yatırım ve iş programına göre performans faaliyetini, stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak ilgili müdürlüğe gönderilmesi.

(f) Belediyenin, yıl içerisinde dönemler halinde Valilik Makamında yapılan İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için Çalışma Ve İş Programını, Yatırım Projeleri İzleme Raporlarını ve Yatırım Projeleri Dönem Raporlarını hazırlayarak zamanında ilgili makama gönderilmesi

(g) Müdürlüğün yılık bütçesinin hazırlanması ve bütçe fişlerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe gönderilmesi.

(ğ) Müdürlüğe ait hizmet araçları ve iş makineleri için gerekli yedek parça malzemelerinin alınması, tamir ve bakımlarının yapılması, zorunlu trafik sigortası yapılması, şantiye işlerinde kullanılmak üzere gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımları için gereken evrakların hazırlanması.

(h) Müdürlüğe diğer birim müdürlüklerinden gelen yazılara, kamu kurum ve kuruluşlarının talep ve isteklerine süresi içinde gerekli cevapların verilmesinin sağlanması.

(ı) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İfası İle Koordinasyon

Görevin Alınması
Madde 8-
Kalem birimi çalışanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, soyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması
Madde 9-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Koordinasyon
Madde 10-
a) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
b) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafi Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Performans Ölçme

Denetim
Madde 11-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Müdürlüğün tüm çalışanlarını her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Performans Ölçme
Madde 12-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Müdürlüğün memur ve sözleşmeli personelin performanslarını Performans Yönetmeliğine uygun şekilde ölçer.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi
MADDE 13-(1)Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Başkan yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller
MADDE 14-(1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

Yürürlük
MADDE 15-(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Niksar Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik 6 sahifeden ibaret olup ; Belediye Meclisinin ...02.../...05.../2023 tarih ve 23/...69... sayılı karar ekidir.

Özdilek ÖZCAN
Meclis Başkanı

Muhammet ALTUNOĞLU
Meclis Katibi

Oğuz Selim BUYRUK
Meclis Katibi