



**T.C.
BURDUR BELEDİYESİ**

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik Burdur Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49' uncu maddesi ve "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Burdur Belediyesince oluşturulan birimlerin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Burdur Belediye Başkanını
- b) Başkan Yardımcısı :Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- c) Belediye : Burdur Belediyesini
- d) Şeflik: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- e) Müdür : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü
- f) Müdürlük : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü
- g) Denetim Planı:Düzenlenecek iş planı kapsamında yapılması planlanan denetimleri
- h) Personel : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler ve şirket işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 – Müdürlüğümüzün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir;

- 1) İdari İşler Servisi
- 2) Atık Yönetimi ve Çevre Denetimi Servisi
- 3) Atık Su Arıtma Tesisi İşletme Servisi

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- b) Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesi sağlanır,
- c) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,
- ç) Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık pil ve aküler, bitkisel/madeni atık yağlar, elektrikli/elektronik atıklar vb.) ilgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükler yerine getirilir,
- d) Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenler denetlenir, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirilir,
- e) İlgili mevzuat doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerleri ve konutlar denetlenir, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemler aldırılır ve kirletenler hakkında yasal işlem yapılır,
- f) İlgili mevzuat doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetlenir ve idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirilir,
- g) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirilir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu iletilerek gereğinin yapılmasını sağlanır,
- ğ) Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapılır ve yürütülür,
- h) Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapılır,
- ı) Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar,
- ï) Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapar, uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışılır,
- ü) Mücavir alan sınırları dahilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapılır, önerilerde bulunur ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışılır,
- k) İlgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren diğer görevler yerine getirilir,
- ö) Müdürlüğün birim sorumluluğu gereği Başkanlığa (veya yetkili/ilgili makamlara) gereken rapor ve dokümanları sunulur (periyodik faaliyet raporları, planlar, kontrol listeleri vb.)
- m) Müdürlüğe müracaat ve başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- n)Bağlı tüm personelin yapılan işlerin tabiatının gerektirdiği mesleki bilgi ve becerileri için eğitim planlamaları yapılır ve yürütülmesi sağlanır,
- 11)Müdürlüğe bağlı tüm personelin bayram, resmi tatil ve bunun gibi dönemlerde hizmetlerin devamlılığını sağlayacak şekilde görevlendirilmesi sağlanır.

İdari İşler Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- İdari işler sevisinin görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.

c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak, ihale işlemlerini yürütmek, doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek.

d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.

e) Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dâhilinde yapılarak takip etmek.

f) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine edilmesi ve hazırlanan tabloların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

i) İhtiyaçları zamanında tespit eder, temini için Müdürlüğü zamanında bilgilendirir,

Çevre Denetim ve Atık Yönetimi Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11-(1)Çevre denetim biriminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Belediye sınırlarında bulunan tesis ve faaliyetleri Çevre Kanunu, Belediye Kanunu ve bu kanunlara bağlı mevzuat kapsamında izlemek, denetlemek ve idari yaptırım uygulamak.

b)Diğer yetkili kurumlara görev alanları ile ilgili ihbar ve bildirimde bulunmak.

c) Çevre Kanunu ve Çevre Denetimi Yönetmeliği kapsamında aykırılık içeren faaliyetlere verilecek yasal süreleri tespit etmek, aykırılık içeren faaliyetle ilgili idari para cezası uygulanması ve/veya faaliyetin durdurulması –kararını vermek

d) Şikayete bağlı, ani veya planlı olarak yürütülen tüm kontrollerin yazışmalarını hazırlamak, denetim yetkilisinin ve Müdürün onayı ile ilgililerine bilgi vermek

e) Denetim planı kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili idareye karşı açılan davalarda denetim yetkilisinin onayıyla görüş sunmak

f) Müdürün talimatıyla denetim planlaması yapmak, denetim raporlarını Müdüre sunmak.

g) Yetki devri alınan konularda ilgili makamlara 6 (altı) aylık periyotlarda denetim raporu göndermek.

h) Birimin sorumluluğu, Müdürün emir ve direktiflerinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu , 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirir,

i) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Ekipleri ile birlikte Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerini ilgili mevzuat kapsamında çevre kirliliği açısından denetler, eksikliklerini tespit eder ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar,

j) “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetler, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir, gürültü kirliliğine neden olanlar hakkında çalışmalar yapar, işlemleri takip eder ve mevzuat doğrultusunda yazışmaları ve raporları düzenler,

j) “Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler.

Atık Yönetimi Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12-Atık yönetim biriminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Atık Yönetim planını hazırlamak ve/veya hazırlanmasını sağlamak,

b) Atıkların yönetimi ve bertarafı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak,

c) Gerek görülmesi halinde lisanslı toplayıcılarla ve diğer kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapar,

d) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kanuna bağlı yönetmeliklerle Atık Yönetimi konusunda Belediyeye verilen yetki kapsamında yürütülecek iş ve işlemleri düzenler,

e) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,

f) “Ambalaj Atıkları Yönetim Planı” nı yapar, ilgili Bakanlığa onaylatır; “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” ve yönetim planı doğrultusunda çalışmalar yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,

g) “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” (APAK) doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin

ayrı toplanmasını ve geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,

ğ) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” ve “Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda bitkisel ve madeni atık yağ toplama çalışmalarını yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,

h) “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmaları yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,

i) “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,

j) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar,

k) Atıkların taşınması ve bertarafı için Yetkili ve Lisanslı Firmalar ile Belediye arasında imzalanacak olan Taşıma, Bertaraf ve Depolama işleri ile ilgili protokollerin hazırlanması ve Başkanlık makamına sunulması, işlerini yapmakla yükümlüdür.

Atık Su Arıtma Tesisi İşletme Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

1. Atıksu Arıtma Tesisinin İşletilmesinde Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Biyolojik ve ileri biyolojik arıtma tesislerini işletmek veya işletilmesini sağlamak,

b) Atıksu tesislerinin periyodik bakım ve koruyucu bakım-onarımlarını yapmak veya yaptırmak, Çevre Kanunu kapsamında alınması gereken çevre izinlerini almak, gereken bildirimlerde bulunmak,

c) İş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldirmek ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,

d) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Üst Yöneticiler tarafından verilen yazılı ve sözlü diğer yetkileri kullanarak görev yapmak,

e) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Atıksu Arıtma tesislerinden çıkan atıkların ve çamurların Atık Yönetimi Servisinin kontrolü altında bertarafını sağlamak için lisanslı firmalar ile taşınmasını sağlamak,

g) Tesislerin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesinin sağlanması için gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,

2. Atıksu Arıtma Tesis İşletme Servisi Tesis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Arıtma tesislerinde arıtılan ve deşarj edilen suyun Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ve Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliğine uygunluğunu sağlamak,

b) Tesislerin optimum şartlarda çalıştırılması ve işletilmesinin sağlanması için gerekli kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,

c) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanı kapsamında personele sözlü ve yazılı görevler vermek, verilen görevlerin takibini yapmak. Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Tesisin aylık vardiya çizelgelerinin kontrollerini yapmak,

d) Müdürlük bünyesindeki personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

e) Atıksu Arıtma Tesislerinin periyodik bakım ve koruyucu bakımlarını (yağlama, temizlik vs.) tesis personeli tarafından yapmak veya yaptırmak,

f) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini gözlemlemek,

g) Çalışmalarda etkinliği arttırmak, iş akışını hızlandırmak ve israfı önleyici tedbirler almak,

h) Laboratuvar Sorumlusu ve ya Kimyager ile birlikte Arıtma tesislerinin işletilmesinde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,

i) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve denetimlerini yapmak

j) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren benzeri diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

k) Bu yönergede geçen görevleri doğrultusunda İşletme Mühendisine ve diğer üst amirlerine rapor vermekle yükümlüdür.

3. Atıksu Arıtma Tesis İşletme Servisi Kimyager, Laborant, Tekniker, Teknisyen, Ustalar ve İşçilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Tesislerin optimum şekilde çalışabilmesi için amirleri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

b) Tesislerde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,

c) Tesislerde kullanılacak ve eksik olan malzemelerin tespitini yapmak,

d) Tüm tesis ünitelerinin kontrollerini yapmak, düzenli çalışmasını sağlamak,

- e)Çalışan ekipmanları kontrol etmek, varsa mekanik veya elektriksel arızalarını tespit etmek ile arızalara işletme mühendislerinin bilgisi dahilinde müdahale etmek,
- f)Tesiste bulunduğu süre içerisinde iş kıyafetlerini giymek ve yapılan çalışmalar esnasında kendisine teslim edilen iş güvenliği ekipmanlarını kullanmak,
- g)Laboratuvar analizleri neticesinde dozlanacak kimyasallar hakkında Tesis Sorumlusu ve İşletme Mühendisine ilgi vererek belirtmiş olduğu düzenlemeleri yaparak su kalitesini sürekli gözlemlemek,
- h)Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, azalan malzemenin temini için İşletme Mühendisini bilgilendirmek,
- ı)Tesislerin genel temizliğini yapmak (bina,atölyeler, eğitim salonları ve saha)
- i)Kendisine verilen demirbaş ya da sarf malzeme ve ekipmanları dikkatli bir şekilde kullanmak, korumak,
- j)Üst makamlar tarafından verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri işleri yerine getirmek,
- k) Bu yönergede geçen görevleri doğrultusunda İşletme Mühendisine, Tesis Yetkilisine ve diğer üst amirlerine rapor vermekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük ve Diğer Birimler Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 14-(1) Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 15-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Valilik, , Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 16- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 17- Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

OLUR