

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılıdır.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

1. **Başkan:** Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
2. **Başkanlık Makamı:** Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
3. **Meclis:** Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
4. **Başkan Yardımcısı:** Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
5. **Belediye:** Afyonkarahisar Belediyesini,
6. **Encümen:** Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
7. **Müdür:** Afyonkarahisar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
8. **Müdürlük:** Afyonkarahisar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
9. **Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
10. **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
11. **İşçi:** 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
12. **Şirket İşçisi:** 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
13. **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7 - Afyonkarahisar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 17.04.2022 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 02.09.2024 tarih ve 2024/363 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

- 1- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- 2- Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- 3- Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- 4- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün

Görevleri

MADDE 10 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek,
2. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3. Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
4. Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet

raporlarını hazırlamak,

5. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
6. Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
7. Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
8. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,
9. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
10. Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
11. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmektir.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
2. Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek
3. Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
4. Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve Karbon Emisyon azaltım planları oluşturmak/oluşturtmak,

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya,
2. Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
3. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
4. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
5. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
6. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
7. Taşınır kontrol ve taşınır kayıt yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
8. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
9. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19 –

(a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
3. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
4. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
3. Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
4. Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
5. Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
6. Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan

Hususlar

MADDE 21 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 22 – Bu yönetmelik ve teşkilat yapısında bulunan diğer müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin yürürlüğe girmesi ile Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.11.2024 tarihli ve 2024/547 sayılı kararı ile kabul edilen “Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 23 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.