

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği, Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik, Bazı Tehlikesiz Atıkların Geri Kazanımı Tebliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

(3) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, 30.06.2021 tarihli ve 31527 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Tasarruf Tedbirleri konulu 2021/14 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı : Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- b) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- c) Başvuru Yönetim : Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi, Merkezi
- ç) Belediye : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- d) Belediye Başkanı : Bağcılar Belediye Başkanını,
- e) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni, Belediyesi
- f) EYBS : Elektronik Yönetim Bilgi Sistemini,
- g) Enerji Yöneticisi : Enerji Yöneticisi sertifikasına sahip 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanununa göre enerji yönetim faaliyetlerini gerçekleştiren ve yönerge kapsamındaki binalarda enerji kimlik belgesinin hazırlanması, bina kontrolleri, denetim faaliyetleri enerji ihtiyacının tespiti binaların envanterlerinin oluşturulması ve güncel tutulması, enerjinin uzaktan takibi ve otomasyonu, enerji yönetimi, enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesini sağlayan, üst yöneticiye karşı sorumlu kişiyi,
- ğ) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- h) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
- ı) Müdür : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- i) Müdürlük : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,

- j) Personel : Bağcılar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- k) SDP : Standart Dosya Planını,
- l) Şef : Bağcılar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- m) Yönetmelik : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve personel yapısı

MADDE 4- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) İklim Değişikliği ve Enerji Yönetimi Bürosu
- c) Sıfır Atık Bürosu
- ç) Çevre Denetimi Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı; 657 sayılı Kanunun 4. Maddesi, 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesi ve 375 sayılı KHK Ek 20. maddesi hükümleri doğrultusunda istihdam edilen personelden oluşur

Kuruluş

MADDE 5- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi ile Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yükümlerine dayanılarak Belediye Meclisinin 04/06/2025 tarih ve 84 sayılı kararıyla İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip eder ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirir.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır.
- c) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlar.
- ç) Belediye sınırları içerisinde sıfır atık felsefesini benimseyerek atık miktarını azaltmak amacıyla atıkların geri dönüşümü için gerekli çalışmaları yapar, geri dönüştürülmesi mümkün olmayan ve değerlendirilemeyen atıkların uygun yöntemlerle bertaraf edilmesini ve toplum bilincinin artmasına yönelik çalışmalar yapar.
- d) İklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele için gerekli; sürdürülebilir kalkınmayı, yeşil ekonomiyi ve yeşil teknolojileri destekleyen planlama yaparak gerekli çalışmaları yürütür.
- e) Gürültü, hava ve inşaat sahalarından kaynaklı asbest vb. kirlilik türlerinin olumsuz etkilerini engellemeye yönelik kontrol ve denetimler gerçekleştirir.
- f) Vatandaşların bilinçlendirilmesi ve çevre duyarlılığını artırmak için bilgilendirme çalışmaları yürütür.
- g) 2886 sayılı Kanuna göre gelir getirici ihaleler düzenler.
- ğ) Müdürlüğün, 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanununa göre Enerji Yönetim Birimi çalışmalarını koordine eder ve Enerji Yönetim Birimi Yönergesini uygulamaya koyarak, çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak raporlar.
- h) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- ı) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- i) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını gerçekleştirir.

j) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

k) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

l) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

İdari ve mali işler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımları, doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar.

c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.

ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

d) Müdürlüğün, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

e) T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının takibini yapar.

f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

İklim değişikliği ve enerji yönetimi bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İklim Değişikliği ve Enerji Yönetimi Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İklim değişikliğiyle mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenerek projeler üretir.

b) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenler ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlar.

c) İklim Değişikliği ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırır, bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapar, dergi, bülten, kamu spotu hazırlar veya hazırlattırır.

ç) Bağcılar Belediye Başkanlığı Enerji Yönetim Birimi Yönergesi kapsamında çalışmalar yürütür ve birimler arası koordinasyonu sağlar.

d) Enerji ve Enerji Verimliliği konularında çalışanların ve vatandaşların farkındalığını artırmak için çalışmalar yapar/yaptırır.

e) Enerji ile ilgili faaliyet ve sonuçlara yönelik istatistiki verileri oluşturarak, üst yönetime ve ilgili bölümlere rapor sunar.

f) Binalarda enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütür.

g) Belediyemize ait yenilenebilir enerji kaynaklarının sürdürülebilirliğini ve verimliliğini takip eder.

ğ) Enerji verimliliği ile ilgili hibe ve fonlardan faydalanmak için enerji tasarrufu, enerji verimliliği gibi konularda araştırma-geliştirme ve proje çalışmaları yapar.

- h) Enerji Yönetimi kapsamında aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlar.
- ı) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılır veya destek verir.
- i) Belediyenin ilgili birimlerinin sisteme girmiş olduğu enerji verilerini takip eder, enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmalarını yürütür.
- j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Sıfır atık bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sıfır Atık Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlçe sınırları içerisinde oluşan tehlikesiz atıkların karakterizasyonunu yapar.
- b) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırır.
- c) Haneler, işletmeler ve belediye hizmetlerinde ilçe genelini kapsayan atık yönetim sistemi oluşturulmasıyla ilgili koordinasyonu sağlar.
- ç) Sıfır atık felsefesinin amaçlarını yerine getirmek için öncelikli olarak israf oluşumunun önlenmesini teşvik edecek çalışmalarda bulunur.
- d) Sıfır Atık Yönetmeliğinde kriterleri belirtilen Sıfır Atık Belgesini almak ve bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak için Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.
- e) 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi ve Mobil Atık Getirme Merkezlerinde biriktirilen atıkların yönetimini sağlar.
- f) Atıkların ilgili bertaraf sahalarına gönderilme seçeneğinden önce sırasıyla atık oluşumunu önleme, atık azaltımı, tekrar kullanım, geri dönüşüm, enerji geri kazanımı aşamalarının sağlanması için çalışmalar yürütür.
- g) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Belediyemize ait bina ve yerleşkelerin Sıfır Atık Belgesi almasını ve Sıfır Atık Yönetim Sistemine entegre olmasını sağlar.
- ğ) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın arttırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapar, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katılım sağlar.
- h) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında atık pillerin toplanabilmesi için atık pil kutularının bırakılabileceği uygun yerlerin belirlenmesini sağlayarak gerekli toplama ve nakliye yönetimini oluşturur.
- ı) İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuat kapsamında toplanması için, atık elektrikli ve elektronik eşya toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütür.
- i) Giysi atıklarının ayrı toplanması konusunda ilçe geneline kumbaralar konulmasını ve düzenli olarak toplanmasını sağlar.
- j) Bitkisel Atık Yağların ev, konut, işyeri, yemekhane vb. yerlerden Bitkisel Atık Yağ Toplama Lisansına sahip araçlarla toplanmasını, Bitkisel Atık Yağ Geri Dönüşüm lisansına sahip tesislere teslim edilmesini sağlar.
- k) Ömrünü tamamlamış lastiklerin çöp döküm sahalarına gitmesini önlemek amacıyla kaynağında ayrı toplanmasını ve lisanslı tesislere gönderilmesini sağlar.
- l) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Çevre denetimi bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Çevre Denetim Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Çevre kirliliği ile ilgili çalışma alanına giren talep ve şikâyetleri mevzuat çerçevesinde değerlendirir ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütür.
- b) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli kontrolleri yapar.
- c) İlçe sınırları içerisinde; belediye yetkisinde bulunan her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki emisyonlara bağlı olarak oluşan hava kirliliğinin kontrolünü yapar.
- ç) Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği kapsamında işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapar.

d) Yıkılacak binada bulunması muhtemel asbest gibi tehlikeli maddelerin ayrıştırılması şartı kapsamında yıkılacak binanın asbest bakımından temizlendiğine dair hazırlanan raporun kontrolünü sağlar.

e) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapar, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevzuat doğrultusunda ilgili makamlar ve müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlar ve bu konuda gerekli tedbirleri alır.

f) Ticari kaynaklı tehlikesiz atıkları olan işyerlerinin atık yönetimi uygunluğunu denetler.

g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

b) Müdürlüğü temsil eder.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.

d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.

g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.

ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi vardır.

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, karşılaştığı aksaklıkları giderir.

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve Başkanlık Makamının onaya sunar.

ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar.

h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.

(3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

e) 9, 10, 11 ve 12'nci maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.

f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

(2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.

g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.

h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.

ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

j) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

l) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

n) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

(2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 16- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

MADDE 19- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 20- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 21- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile “şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.” gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi’nde EYBS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EYBS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EYBS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda “iç yazışma gibi” gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla “posta, kurye vb.” gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 22- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama- arşivleme işlemleri SDP’ye uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP’ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 23– (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Belediye Meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediye Meclisi'nin 04/05/2023 tarih ve 51 sayılı kararı ile kabul edilen "Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.