



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

Başkan

Başkan Yardımcısı

Müdürlük

Belediye

Müdür

Personel

- : Sarıçam Belediye Başkanını,
- : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- : Sarıçam Belediye Başkanlığını,
- : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- : Müdürlükte görevli tüm personeli

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

temel ilkelerini esas alır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

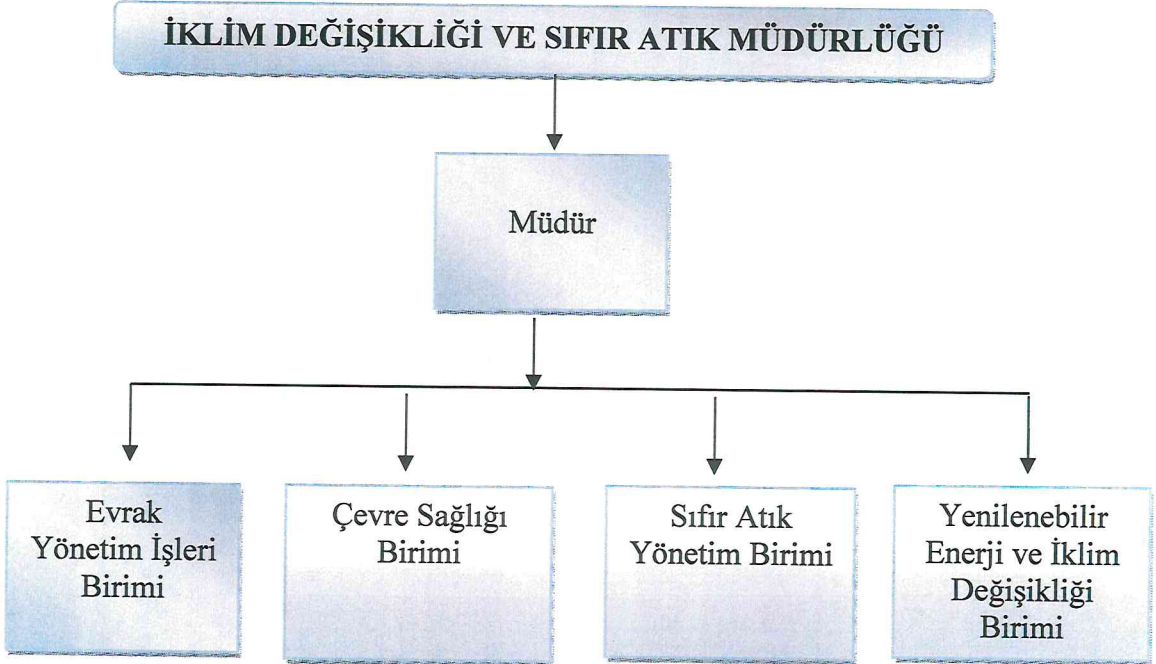
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 12.05.2022 tarih ve 2022/27 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Evrak yönetim İşleri Birimi, Çevre Sağlığı Birimi, Sıfır Atık Yönetim Birimi, Yenilenebilir Enerji ve İklim Değişikliği Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



(Handwritten signatures)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



EFQM
RECOGNISED
BY EFQM 2023

Bağlılık

MADDE 8-

İklım Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Mevzuat kapsamında verilen görevleri yürütmek.
- (2) Belediye Başkanlığı'na istenen veya mevzuatlara göre belirlenen kurul ve komisyonlara katılmak.
- (3) Birimler arası koordinasyonunu sağlamak, yapılan çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (4) Çevre yönetimi ile ilgili yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip etmek,
- (5) Faaliyet alanı ile ilgili halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
- (6) Müdürlüğü bünyesindeki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak
- (7) Müdürlüğü ile ilgili gerçekleştirilen tüm işlerin gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- (8) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile Belediyenin ve kamunun yararına yönelik işbirlikleri geliştirmek.
- (9) Diğer Müdürlükler ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak, talep edilen tüm konularda imkânlar doğrultusunda gerekli yardım ve kolaylığı sağlamak.
- (10) Müdürlüğün stratejik amaçlarını / hedeflerini, performans programını, bütçesini ve çalışma / yatırım programı hazırlamak ve bu belgelerdeki amaç ve hedefleri gerçekleştirmek.
- (11) Müdürlük bünyesindeki birimlerin ve personelin performansını artırıcı çalışmalar yapmak.
- (12) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,
- (13) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu üst yönetime karşı sorumludur.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (2) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak
- (3) Müdürlükteki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamak,
- (4) Müdürlükte yürütülmesi gerekli iş bölümünü yapmak; iş birliği sağlamak, personelin görev dağılımını yapmak,
- (5) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- (6) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Üst Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- (7) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- (8) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirme formu düzenlemek, ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst yönetime önerilerde bulunmak, birim işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- (9) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- (10) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- (11) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- (12) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- (13) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (14) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- (3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi
- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek
- (6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

(7) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(8) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Çevre Sağlığı Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından ruhsatlandırılacak işyerlerinin denetimlerine uzman üye görev almak (Öğrenci yurdu yeri, hastane yer seçimi için görüş vermek, lokal iş yerleri için sıhhi rapor düzenlemek, av bayileri için görüş vermek vb.)

(2) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzni ve Denetim Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen ÇED Raporu için görüş sunmak ve toplantılara katılmak,

(3) Haftalık, aylık, 6 aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp Üst makama sunmak,

(4) Müdürlüğün Bütçesini ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,

(5) Üst merciler tarafından verilecek görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak, gerektiğinde Müdürlüğümüzce yürütülen hizmetlerle ilgili gerekli bilgi belge ve raporları hazırlayarak sunmak,

(6) Müdürlüğümüze bağlı personellerin etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, p) Diğer Kamu kurum ve Kuruluşlarınca oluşturulan Komisyonlara katılmak ve denetim yapmak,

(7) Müdürlüğün yetki, görev ve sorumluluk alanlarına giren işlerle ilgili ücret tarifelerini belirlemek ve uygulamak,

(8) CİMER, E-posta, Alo 153, dilekçe, açık kapı vb. ile gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek,

(9) Halktan ve kurumlardan gelen çevre ve toplum sağlığı ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek için yerinde denetim yaparak çözmeye çalışmak,

(10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Sıfır Atık Yönetim Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13-

(1) Mevzuat doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek, mevzuatın uygulanmasını, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,

(2) Entegre Atık Yönetim Planı doğrultusunda atık miktarının azaltılması, atıkların geri dönüşümü, depolanması ve bertaraf edilmesine (kompostlaştırma, geri kazanım, yakma, enerji üretme)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ilişkin çalışmalar yapmak ve Atık Bertaraf Tesislerinin bu yaklaşımla yapılmasını ve işletilmesini sağlamak.

(3) Atık yönetimi ile ilgili bertaraf, depolama, geri kazanım (geri dönüşüm) ve enerji üretimine ilişkin her türlü tesisi kurmak, kurdurmak işletmek, işletirmek (fizibilite, proje tanıtım dosyası hazırlamak, hazırlattırmak ÇED ile ilgili çalışmaları yapmak yaptırmak ve yasal süreçleri tamamlamak) ve denetlenmesini sağlamak.

(4) Atık yönetimi ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak, analiz etmek, raporlaştırarak üst yönetime sunmak.

(5) Atık yönetimi uygulamalarının kamuoyunda tanıtılması ve halkın bilinçlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak, bu çerçevede okullara, resmî kurumlara ve halka yönelik Sürekli Eğitim Merkezi ile koordineli eğitim faaliyetleri, etkinlikler ve organizasyonlar düzenlemek.

(6) Sıfır atık yönetimi ve sıfır atık projesi ile ilgili her türlü araştırma, inceleme, değerlendirme, plan ve projeler yapmak, yaptırmak, uygulamak ve denetlemek.

(7) İlçe genelinde hava kirliliği, iklim değişikliği, gürültü kirliliği vb. durumları araştırmak gerekli önlemleri almak, aldırarak, eylem planları hazırlamak, hazırlatmak

(8) İklim değişikliği, enerji verimliliği, hava kirliliği, atık yönetimi, gürültü kirliliği, su kirliliği, toprak kirliliği vb. konularda düzenlenen; eğitim, seminer, fuar, konferans ve kongre vb. programlara katılım sağlamak ve bu tür etkinlikler düzenlenmek.

(9) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Yenilenebilir Enerji ve İklim Değişikliği Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

(1) Yenilenebilir enerji kaynaklarını kullanarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak,

(2) Ülkemizde 5627 Enerji Verimliliği Kanunu ve Enerji Kaynaklarının verimli Kullanılması Kanunu ile kamu olarak gerçekleştirilmesi zorunlu olan Kamu Binasında Enerji Yöneticisi çalıştırmasını, Binaların Enerji Tüketim Bildirim Formlarının Bakanlığa bildirilmesini sağlamak,

(3) Enerji Yönetim Sistemi dâhilinde Belediyenin enerji politikasının tanımlanmasını, enerji yönetim programının hazırlanmasını, enerji yönetim sisteminin performansının iyileştirilmesini sağlamak

(4) "Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği" gereğince Belediyeye ait tüm hizmet binalarının enerji etütlerinin hazırlanması ve verimlilik artırıcı projelerin uygulanmasını sağlamak,

(5) Temiz ve tükenmez enerji kaynaklarından özellikle güneş, biokütle, rüzgâr enerjisinden yararlanılarak mevcutta bulunan kaynaklar ile doğru projeler geliştirmek,

(6) İlçenin enerji tüketimi ile ilgili Belediyemiz müdürlükleri ve Kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak, aylık ve yıllık bazda kayıtları ve verileri analizi ederek, enerji tüketimini minimal düzeye indirmek için projeler ve stratejiler geliştirmek.

(7) Belediyemiz müdürlükleri ile koordinasyon sağlayarak, Belediye bünyesinde yeni yapılacak binalarda enerji verimliliği odaklı ısıtma soğutma ve aydınlatma ilkelerini oluşturmak ve



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



projelendirme, yapım aşamasında uyulması gereken enerji verimlilik standartlarını oluşturmak,

(8) Kurum dışı oluşturulacak olan enerji ve iklim değişikliği odaklı birlikler içerisinde yer almak,

(9) Temiz enerji kullanımı sağlayarak, CO2 salınımının engellenmesi ile küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak,

(10) Yenilenebilir enerji kaynakları ve iklim değişikliği ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılarak destek vermek,

(11) Yenilenebilir enerji kaynakları, enerji verimliliği ve tasarrufu, iklim değişikliği ile ilgili yapılacak olan yurtiçi ve yurtdışı eğitim, fuar, kongre, seminer, panel gibi çalışmalara katılımında bulunmak ve kent içinde İlgili Müdürlükler ile koordineli olarak enerji odaklı kongre, seminer, panel ve zirve düzenlemek,

(12) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanmaları konusunda toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirilecek, aynı zamanda enerji tasarrufu ve sera gazı azaltımını sağlayacak projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek,

(13) İlçe genelinde enerji ve iklim eylem planını hazırlamak, planın uygulama ve uyum ile ilgili çalışmalarının yapmak.

(14) İklim değişikliği ile mücadele ve bu hususta ulusal ve uluslararası çalışmaların takibi ve yönetmelikler ve uluslararası sözleşmeler kapsamında kurumumuzun yerine getirmekle yükümlü olduğu çalışmaları yürütmek, gerekli raporları hazırlamak ve hazırlatmak

(15) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(16) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,

(4) 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 zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
(7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 16-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 17-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 18-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 19-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 20-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 23-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi