



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 06/12/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 11/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, 13/05/2006 tarihli ve 5491 sayılı Çevre Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 18/05/2005 tarih ve 5346 sayılı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanun, 30.03.2013 tarih ve 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 02/05/2007 tarih ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Elektrik Piyasasında Lisanssız Elektrik Üretim Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği ve 22/02/2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
 - b) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - c) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
 - ç) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlüklerini
 - d) Daire Başkanı: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı'mı,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur:

- a) İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü,
- b) Temiz Enerji Şube Müdürlüğü,
- c) Sıfır Atık ve Çevre Eğitimi Şube Müdürlüğü.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim

MADDE 6 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'nda sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesi kapsamındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun esasları doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- c) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu kapsamında Belediye hizmet binalarında enerji ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yürütmek,
- ç) 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu ve 5346 sayılı yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanun'ları kapsamında Belediyemize ait bina, tesis ve alanlarda yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,
- d) Yürürlüğe girecek mevzuatlara istinaden verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuat ve mevzuatın uygulamasına ilişkin genelge, talimat ve bildirimlerden yetki alanına girenleri uygulamak,
- e) 5018 sayılı Kanuna istinaden, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Performans Programına esas Daire Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak,
- f) Daire başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkanlar dahilinde Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunulmasını sağlamak,
- g) Küresel ısınma ve iklim değişikliği ile mücadele, sürdürülebilir çevre, doğal zenginliklerin ve biyoçeşitliliğin korunması, sağlıklı kentler, sürdürülebilir enerji, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji (atıktan oluşanlar hariç) konularında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- ğ) Küresel ısınmanın iklim üzerindeki olumsuz etkilerine karşı uluslararası alanda Ülkemizin tarafı olduğu Çevre Anlaşmaları esas alınarak mevzuat kapsamında gerekli çalışmaların yapılması,
- h) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'na bağlı müdürlüklerde yapılan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımlarını 22/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine uygun şekilde talebini yapıp Satın Alma Şube Müdürlüğüne teslim etmek.
- ı) Daire Başkanlığının bütçesi ile ilgili ödeneklerin Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslara göre ödeme emri belgelerinin hazırlanması.
- i) Görev alanına giren konulara ilişkin ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde 5393 Sayılı Yasanın 75. Maddesi kapsamında, belediye meclisinin kararı üzerine bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler/protokoller yapmak/yaptırmak,
- j) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak/yaptırmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılım sağlamak,

İklim Değişikliği Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının Belediyemiz bünyesinde koordinasyonunu sağlamak,
- b) İklim değişikliğine yönelik yerel ölçekte her türlü eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek veya düzenletmek, gerektiğinde bu planları güncellemek/güncellettirmek ve izleme çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- c) Belediyenin iklim değişikliğini azaltıcı ve uyum ile ilgili yaptığı hizmet, proje ve uygulamaları takip etmek,
- ç) Sürdürülebilir çevre ve iklim değişikliği gibi konularda aydınlatıcı ve farkındalık oluşturacak, eğitim ve tanıtım çalışmaları düzenlemek/düzenletmek, bilinçlendirme çalışmaları yapmak/yaptırmak ve kamuoyunu bilgilendirmek,
- d) İklim değişikliğine yönelik olarak ulusal/uluslararası mevzuatlar ve sözleşmeler kapsamında Belediyemizin hazırlamakla yükümlü olduğu rapor/planları düzenlemek/düzenletmek,
- e) Müdürlük görevleri ile ilgili yapılan çalışmalar kapsamında kamu kurumları, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, dernekler vb. kurum ve kuruluşlarla proje ve faaliyetlerin yürütülmesi için 5393 Sayılı Yasanın 75. Maddesi kapsamında, belediye meclisinin kararı üzerine işbirliği yapmak,
- f) Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin sorumlu olduğu sınırlar dahilinde sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevrenin korunmasına ve iyileştirilmesine yönelik çevre projelerinin araştırılması ve uygulanmasına yönelik işbirliği yapmak,
- g) Müdürlüğün görevleri ile ilgili ulusal/uluslararası her türlü eğitim, toplantı, proje, yarışma vb. oluşumlara ortak/paydaş olmak ve bu konularda düzenlenen etkinliklere katılmak,
- ğ) Müdürlük görev ve sorumlulukları ile ilgili konularda ilgili teşvik ve hibeleri takip etmek, ulusal/uluslararası kuruluşların hibe veya teşvik programlarına katılım sağlayıcı projeleri geliştirmek, gerekli işbirliği ile katılım sağlamak, ulusal/uluslararası yarışmalara katılmak için çalışma yapmak/yaptırmak,
- h) Müdürlüğün görevleri ile ilgili işlemlerin yürütülebilmesi için her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Müdürlük faaliyetlerini tanıtan basılı görsel her türlü materyaller hazırlamak/hazırlatmak, bu konulardaki farkındalığı artırmak üzere materyallerin dağıtımını yapmak,
- i) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak/yaptırmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılım sağlamak,
- j) Daire Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- k) Müdürlüğe havalesi yapılan gerçek ve tüzel kişilerden gelen başvuru, talep ve dilekçeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak talep, başvuru ve dilekçe sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlük görev ve esasları konularında olan sertifikaların alınmasını, yönetim sistemlerinin kurulmasını ve devamlılığını sağlamak,
- m) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak,

Temiz Enerji Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 18/04/2007 tarih ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu'nun 7'nci maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendinin 2 numaralı alt bendine dayanılarak; 27/10/2011 tarih ve 28097 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelikte belirtilen görevleri yapmak, hizmet ve uygulamaları takip, kontrol, denetim ve koordine organı olarak faaliyette bulunmak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu çerçevesinde hazırlanmış yönetmelikleri ve bu yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek,
- c) Belediyenin enerji verimliliği ile ilgili stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak,
- ç) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği ve Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi Ve Uygulama Rehberi çerçevesince görevleri yürütmek,
- d) Enerji verimliliği ve tasarrufu konularında gerekli eğitim çalışmalarını yapmak/yaptırmak, bilgilendirilen personel sayısı diğer istatistiki bilgileri kayıt altında tutmak,
- e) Enerji kullanımı ve enerji yönetimi konusunda yapılan çalışmalara ilişkin yıllık bilgilerin her yıl Mart ayı sonuna kadar Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'na gönderilmesi,
- f) ISO 50001 sisteminin kurulmasına yönelik çalışmaları, ilgili müdürlüklerle birlikte yürütmek.
- g) Belediye binalarında ve birimlerde enerji israfının önlenmesi, verimli kullanımı ve çevrenin korunmasına yönelik etüt ve proje çalışmalarını yürütmek, gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak/sağlatmak,
- ğ) Belediyenin elektrik, su ve doğalgaz vb. verilerinin takibini, analizini, raporlamasını yapmak/yaptırmak, verim artırıcı etüt ve proje çalışmalarını yürütmek/yürütmek, önerileri oluşturmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak/sağlatmak,
- h) 5627 sayılı Enerji Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların getirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ı) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak/yaptırmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılım sağlamak,
- i) Müdürlük görev ve esasları konularında olan yönetim sistemlerinin kurulmasını ve devamlılığını sağlamak,
- j) Yenilenebilir enerji (atıktan oluşanlar hariç) kaynaklarından elektrik üretim tesislerinin tasarımlarını yapmak/yaptırmak, devreye alınmasını ve elektrik üretimini sağlamak/sağlatmak,
- k) Müdürlüğe ait enerji tesislerinin verimini takip etmek/ettirmek, bakım, onarım ve gelişim süreçlerini yönetmek/yönetmek,
- l) Müdürlüğe ait enerji tesislerinin verimini arttırmak için gerekli iyileştirici düzenleme ve uygulamaları yapmak/yaptırmak,
- m) Diğer daire başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda yenilenebilir enerji (atıktan oluşanlar hariç) kaynaklarından elektrik üretim tesislerinin tasarımlarını yapmak/yaptırmak, devreye alınmasını konularında destek sağlamak,
- n) Diğer daire başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda enerji tesislerinin verimini takip etmek/ettirmek, bakım, onarım ve gelişim süreçlerini yönetmek/yönetmek, destek sağlamak,
- o) Yenilenebilir enerji (atıktan oluşanlar hariç) ve enerji verimliliği ile ilgili yurtiçi/yurtdışında düzenlenen eğitim, fuar vb. etkinliklere katılım sağlayarak, bilgi paylaşımında bulunmak,
- ö) Müdürlük görev ve sorumlulukları ile ilgili konularda ilgili teşvik ve hibeleri takip etmek, ulusal/uluslararası kuruluşların hibe veya teşvik programlarına katılım sağlayıcı projeleri geliştirmek, gerekli işbirliği ile katılım sağlamak, ulusal/uluslararası yarışmalara katılmak için çalışma yapmak/yaptırmak
- p) Temiz enerji kaynakları, enerji verimliliği gibi konularda kamuoyunu aydınlatıcı ve farkındalık oluşturacak, eğitim ve tanıtım çalışmaları düzenlemek/düzenletmek ve enerji tasarrufu için bilinçlendirme çalışmaları yapmak /yaptırmak,
- r) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği gereği enerji verimliliği ve tasarrufu kapsamında tüm ekipmanların periyodik test ve kontrollerinin düzenli yapılıp yapılmadığını ilgili mevzuat sürelerince takip etmek/ettirmek ve çıkan sonuçlara göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- s) Bina enerji yöneticisi veya enerji sorumlusu tarafından; yapılan bütün tespit ve kontrollere ait rapor ve çalışmalarının arşivlenmesini sağlamak,
- ş) Belediyenin yenilenebilir enerji veri tabanının oluşturulmasını sağlamak/sağlatmak,
- t) Temiz enerji kullanımına yönelik olarak ulusal/uluslararası mevzuatlar ve sözleşmeler kapsamında Belediyemizin hazırlamakla yükümlü olduğu raporları düzenlemek veya düzenletmek,
- u) Müdürlüğün görevleri ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak/yaptırmak ve bu konularda düzenlenen etkinliklere katılmak,
- ü) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlemlerin yürütülebilmesi için yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- v) Yenilenebilir enerji (atıktan oluşanlar hariç) kaynakları ve enerji verimliliği çalışmaları kapsamında kamu kurumları, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, dernekler vb. kurum ve kuruluşlarla proje ve faaliyetlerin yürütülmesi için işbirliği yapmak
- y) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak,
- z) Müdürlüğe havalesi yapılan gerçek ve tüzel kişilerden gelen başvuru, talep ve dilekçeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak talep, başvuru ve dilekçe sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- aa) Daire Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek

Sıfır Atık ve Çevre Eğitimi Şube Müdürlüğü görevleri

MADDE 10- Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin sorumlu olduğu sınırlar dâhilinde, sürdürülebilir kalkınma hedefleri ve döngüsel ekonomi ilkeleri doğrultusunda çevrenin korunmasına ve iyileştirilmesine yönelik hazırlanan/hazırlatılan çevre projelerinin plan, proje ve etütlerinin araştırılmasını ve uygulanmasını, şartnamelerini ve ihale dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak, ilgili müdürlüklerle iş birliği yapmak,
- b) 2872 sayılı Çevre Kanunu, 12 Temmuz 2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği ve ikincil mevzuatında yer alan atıklarla ilgili hükümleri uygulamak; bu kapsamda Belediyeye düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek; sürdürülebilir kalkınma hedefleri ve döngüsel ekonomi ilkeleri doğrultusunda ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak.
- c) İl Sıfır Atık Eylem Planı kapsamında görev ve sorumlulukları yerine getirmek. Kurumsal Sıfır Atık Yönetim Planını yapmak/yaptırmak. Büyükşehir İl Entegre Atık Yönetim Planı'nın hazırlanmasında, güncellenmesinde işbirliği sağlamak.
- ç) Müdürlük sorumluluğu altında yürütülen çalışmalar ile ilgili her türlü veri ve envanterin arşivini tutmak,
- d) Sürdürülebilir kentler için çevre bilincinin yerleştirilmesine, sıfır atık uygulamasının artırılmasına yönelik toplantılar (eğitim, seminer, panel, konferans vb.) düzenlemek. İlçe belediyeleri, kamu, özel ve sivil toplum örgütleriyle ilgili faaliyetleri planlamak, koordinasyonu sağlamak. Basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak halka ulaşmasını sağlamak,
- e) Belediyemiz çalışan personellerine yönelik Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında hizmet içi eğitimleri hazırlamak, "Yıllık Eğitim Planı" nın hazırlanması, planlanan eğitimlerin uygulanması süreçlerinin gerçekleştirilmesinde Eğitim Şube Müdürlüğü ile iş birliği yapmak,
- f) Yılın çevre ile ilgili özel günlerinde (Dünya Su Günü, Dünya Çevre Günü vb.) ilgili müdürlüklerle görev ve sorumlulukları kapsamında eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, çevrenin korunması ve çevre bilinci oluşturulmasına yönelik faaliyetler yürüterek, iş birliği sağlamak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

g) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk hizmet binalarında israfın önlenmesi (kağıt tüketiminin azaltılması, tek kullanımlık ürünlerin kullanılmaması, plastik kullanımının azaltılması, kaynakların verimli kullanılması) konusunda çalışmalar yürütmek. Kurumsal Sıfır Atık Yönetim Planı kapsamında atıkların kaynağında ayrıştırılmasına yönelik uygun konteynır ve sıfır atık kutuları vb. ekipman ile geçici depolama alanlarının kurulmasını sağlamak/sağlatmak.

ğ) Kurumsal Sıfır Atık Yönetim Sistemi doğrultusunda atıkların (ambalaj atıkları, atık elektrikli elektronik eşyalar, tehlikeli atık, tıbbi atık, atık lastik, atık pil, bitkisel atık yağ, atık madeni yağ vb.) kaynağında ayrı biriktirilmesini sağlar. Geri Kazanım Katılım Payına İlişkin Yönetmelik hükümlerince kaynağında ve geçici depolama alanlarında ayrı biriktirilen atıkların uygun araçlarla toplanması ve ekonomiye kazandırılmasını sağlamak/sağlatmak.

h) Belediyemize bağlı toptancı hallerinde, gıda israfının önlenmesi amacıyla önlemlerin alınması ve oluşan gıda atıklarının geri kazanımının sağlanması amacıyla kaynağında ayrı biriktirilmesine yönelik sistem oluşturmak ve biyo-bozunur atıkların ayrı toplanarak geri kazanımı konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

1) Çevre Eğitim ve İnovasyon Merkezi' nin kuruluş hedef ve amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışması için gerekli iş ve işlemleri yürütür/yürüttür;

i) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak.

j) 2007/10 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Genelgesi doğrultusunda katı atık karakterizasyonu ve Katı Atık Bertaraf Tesisleri Bilgi Güncelleme Formu'nu hazırlayan müdürlükle iş birliği yapmak.

k) İl düzeyinde evsel katı atık bertaraf tarifесinin belirlenmesine yönelik süreçte gerekli işbirliğini sağlamak.

l) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nce onaylanan Entegre Atık Yönetim Planınca atıkların sıfır atık yaklaşımı ile sürdürülebilir kalkınma hedefleri ve döngüsel ekonomi ilkeleri doğrultusunda tesisler (katı atık düzenli depolama alanları/ entegre katı atık tesisleri/aktarma istasyonları, tıbbi atık yönetim (sterilizasyon/bertaraf) tesisleri gibi her türlü katı atık tesisinin) planlamasına, projelendirilmesine katkı sağlar; ilgili müdürlüklerle iş birliği yapar.

m) Sıfır atık yönetimi ve görev alanına giren konular kapsamında yasal mevzuatı ve teknolojik gelişmeleri takip eder, uygulanabilmesi için yurt içi/dışı eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlar, projeler geliştirir, ilçe belediyeleri, kamu, özel ve sivil toplum örgütleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar, geliştirdiği projeler için hibe kaynakları (BAKA, UNDP, IPA vb.) araştırır, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında İdareye bilgi verir.

n) ISO 14001 Çevre Yönetim sisteminin kurulmasına yönelik çalışmaları ilgili müdürlüklerle birlikte yürütür.

o) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak/yaptırmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılım sağlamak,

ö) İş Programını Belediyenin Stratejik plan ve performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlar ve yürütür.

p) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri ve havale edilen evrakları ilgili birim ve personele havale eder, takibini yapar. Birimindeki faaliyetlerle ilgili olarak ilgili kurum, kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi verir. Başkanlık makamınca talep edilmesi durumunda mevcut çalışmalar ile ilgili bilgi ve raporları hazırlamak, teknik konularda görüş bildirir.

r) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlar. Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

s) Müdürlüğe havalesi yapılan gerçek, tüzel kişilerden gelen dilekçeler ABİM üzerinden gelen öneri, talep ve şikayetler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak talep, başvuru ve dilekçe sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlar.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ş) Kendisine havale edilen plan, proje ve etütleri araştırmak, incelemek, standartlara ve bilimsel esaslara uygunluğunu sağlamak, uygun olanların ve ihalesi yapılanların yatırımını gerçekleştirir.
- t) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerin hazırlanmasını sağlamak; sözleşmesi imzalanmış mal ve hizmet alım işlerinin, işin başlangıcından sonuna kadar sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için takibini ve kontrolünü sağlamak; ödemeye ilişkin gerekli evrakların düzenlenmesini sağlar.
- u) Müdürlüğün faaliyetleri esnasında oluşan hukuki süreçler ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeleri hazırlar.
- ü) Müdürlük bünyesinde bulunan makine, ekipman, araç, bina ve tesislerin bakım, onarım, tamir, yenileme, hurdaya ayırma, araçlara ait iş ve işlemlerini yürütmek, 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği yükümlülüklerini sağlar.
- v) Sıfır Atık Yönetimi ve Çevre Eğitimi Şube Müdürlüğüne ait müdürlük ve ambar ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyaçların teminini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu, 5346 sayılı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanun'ları ve diğer ilgili Kanun ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde, kentimizin iklim değişikliği, enerji, sıfır atık, çevre eğitimine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- b) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil eder,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubeye havalesini yapar,
- ç) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev alır,
- d) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- e) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasında ve müdürlüklerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar, ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Bağlı müdürlüklerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
- g) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için ilgili kanunlar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerinin hazırlığını yapmak,
- ğ) Bağlı müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak,
- h) Personelin mesleki eğitimine katkı sağlamak için personele iç ve dış eğitim aldırılmasını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan işçi, sözleşmeli personel ve memur personelin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak/ yaptırmak,
- i) Disiplin Amiri olarak personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- j) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde rapor düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- k) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- l) Şube Müdürlüklerinin çalışma raporlarını onaylamak,
- m) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Başkanlık Makamına önermek,
- n) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek,
- o) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- ö) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında "Yönetim Planları" hazırlamak/ hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- p) Toplam kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak ve bu sistemin uygulanmasını sağlamak,
- r) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak; aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek; süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- s) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.
- ş) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun alınması için gerekli koordinasyonu sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 12 – (1) Şube müdürlerinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensipler Kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı olarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda, Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlük tarafından yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanlığına bildirmek,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlük bünyesinde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Müdürlüğün kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Belediyenin kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- ö) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- p) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- r) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları kalite birimine bildirmek,
- s) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

Yetkileri

MADDE 13 – (1) Şube müdürlerinin yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak, görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- b) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- c) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlanacak aksaklıkları gidermek,
- ç) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık Makamın onayına sunmak,
- d) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- f) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- g) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- ğ) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- h) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- ı) Müdürlük faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- i) Müdürlük kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Şube Müdürlerinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlığa karşı sorumludur.
- b) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Memurların Görev ve Sorumlulukları

Memurların görevleri

MADDE 15 – (1) Memurların görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurların sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Teknik personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Teknik personel doğrudan Şube Müdürüne bağlı olup görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Denetim görevleri verilmesi durumunda denetime ait bilgi ve belgeleri ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek,
- ç) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,
- d) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- e) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,
- f) Kendisine verilen görevlerle ilgili yazışmaları kaleme alması için kalem personeline iletmek,
- g) Yaptığı denetimler kapsamında, denetim sırasında bilgisi dahilinde olan her türlü fotoğraf, cihaz çıktısı vb. kaydı ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek ve korumak,
- ğ) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamak,
- h) Denetimleri sırasında karşılaştıkları olumsuzlukları amirlerine bildirmek,
- ı) Denetimlerini mevcut yasa, yönetmelik ve güncel mevzuat kapsamında eksiksiz olarak yapmak,
- i) Denetim tutanağını eksiksiz olarak doldurmakla görevli ve sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kalem Görevlisi ve Sekreteryanın Görev ve Sorumlulukları

Kalem görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Kalem görevlisi doğrudan Şube Müdürüne bağlı olup görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- b) Evrakları kayıt altına almak, arşivlemek, ihtiyaç duyulduğunda şube müdüründen onay alarak kayıtlardan bulup ilgiliye ulaştırmak
- c) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- ç) Yazılacak resmi yazıları kaleme almak ve imzaya hazır hale getirmek,
- d) Birim personelinden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- e) Birim amirinin resmi yazışmalarını yapmak ve bu yazışmaların bir kopyasını muhafaza etmek,
- f) Birim personeli tarafından kurum içi ve kurum dışı gönderilecek evrakların, bilgisayar ortamında kayıtlarını yapmak ve evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- g) Birime gönderilen evrakları, bilgisayar otomasyon programında takip etmek,
- ğ) Birime gelen evrakları kabul etmek ve ilgisine teslim etmek,
- h) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- ı) Birimde arızalanan telefon, faks, fotokopi cihazların tamiri ile ilgili teknik birime arıza bildiriminde bulunmak ve arızanın gecikmeden giderilmesini sağlamak,
- i) Birim amirinin evraklarını, gizlilik kuralına uygun olarak muhafaza etmek,
- j) Birim amirinin, birim arşivinden talep ettiği evrakları, ilgili dosyasından alarak, çoğaltmak ve birim amirine vermek,
- k) Birime bildirilen şikâyetleri kayıt altına almak ve ilgili personele gereğinin yapılması için bilgi vermekle görevli ve sorumludur.

Sekreteryanın görev ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Sekreterya doğrudan Şube Müdürü ve Daire Başkanına bağlı olup görev ve sorumlulukları şunlardır;



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Birimin iç ve dış hat telefon trafiğini yönlendirmek ve birim telefon fihristi oluşturmak,
- l) Birim personelinin olmadığı zamanlarda gelen telefonları not almak ve ilgisine bilgi aktarmak,
- m) Birim personelinden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- n) Birim ikram hizmetlerini organize etmek; birime gelen misafirleri karşılamak ve görüşeceği personel ile görüşmesini sağlamak,
- o) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- ö) Birim amiri ve personel tarafından talep edilen faks, fotokopi işlemlerini gerçekleştirmek ve birime gelen faksları muhafaza etmek ve ilgisine teslim etmek,
- p) Birim amirinin çalışma masasını düzenlemek ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak,
- r) Birim amirinin görüşme ve ziyaret programını oluşturmak,
- s) Birim amirinin evraklarını, gizlilik kuralına uygun olarak muhafaza etmek,
- ş) Birime bildirilen şikâyetleri kayıt altına almak ve ilgili personele gereğinin yapılması için bilgi vermekle görevli ve sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 20 – (1) Daire başkanlığınca, Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

MADDE 21 – (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

ONUNCU BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 22 - Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.


Mesut KOCAGÖZ
B.Şehir Belediye Bşk. V.


Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi