

T.C.
ANTAKYA BELEDİYE
MECLİSİ

DÖNEMİ	EKİM-2022
TOPLANTI TARİHİ	07.10.2022
TOPLANTI NO	1
BİRLEŞİM	2
OTURUM	1
GÜNDEM MADDE NO	3
KARAR NO	71
ÖZÜ	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ İLE İLGİLİ HUKUK VE İÇİŞLERİ KOMİSYON RAPORU.

HUKUK VE İÇİŞLERİ KOMİSYON RAPORU.

Antakya Belediye Meclisinin 03.10.2022 tarih ve 01 Sayılı Birleşiminde görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün 19.09.2022 tarih ve 36881 sayılı yazıları Komisyonumuzca tetkik edildi.

Antakya Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ekte sunulduğu şekilde Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Meclisin takdirine arz olunur.

T.C.

ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Antakya Belediyesinde faaliyet gösteren Müdürlüğün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Antakya Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Müdürlüğün teşkili ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan 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: Antakya Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan: Antakya Belediye Başkanı'nı,

c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Antakya Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

ç) Müdürlük: Antakya Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,

d) Müdür: Antakya Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü,

e) Personel: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli, ifade eder. –

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Çalışma İlkeleri Kuruluş

MADDE 5-

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Antakya Belediye Meclisinin 05/05/2022 tarih ve 40 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 6-

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıdaki gibidir.

a) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

b) İlçemizde daha kaliteli bir çevre için atıkların kaynağında en aza indirilmesi, yeniden kullanılması, geri dönüştürülmesi ve değerlendirilemeyen atıkların uygun yöntemlerle bertaraf edilmesini sağlamak.

c) İlçe genelinde haneler, işletmeler ve kamu kurumlarını kapsayan atık yönetim sistemi oluşturmak.

ç) Toplumda çevre bilincini artırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak.

d) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve giderilmesi için mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, resmi kurum ve kuruluşlar, eğitim kurumlarıyla işbirliği yapmak.

e) Çevre temizliğini, evlerimizin ve işyerlerimizin temizliği kadar önemsemek.

f) Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

g) Temiz bir kentin, temiz bir toplum oluşmasına doğrudan katkı sağladığı bilinciyle çalışmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Organizasyon Yapısı

MADDE 7-

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlük, bünyesindeki 2 alt biriminden oluşur.

(3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının oluru ile yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re' sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 8

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

(1) Müdürlüğe atanacak personel, görev tanımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur.

Birim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

(1) Birim Şefi, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişilerdir.

(2) Birimde işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar ve aksaklıkları Müdüre bildirir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görevleri

MADDE 11-

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir.

a) 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.

b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

ç) Birimin koordinasyonunu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsiltının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek.

6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

7) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

f) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı erevesinde;

1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

2) Müdürlüğün organizasyon Őemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu Őemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3) Alt birimin ve birim sorumlusunun görev tanımlarını yaptırarak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4) Müdürlük biriminin uygulama prosedürlerini, i akış Őemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak i ve hizmet üretmesini temin etmek.

5) Gerekli envanter çalıŐmalarını yaptırarak, Müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

6) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı Şeklindeki rehber çalıŐmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili kanunları, kararnemeleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluŐlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda Müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

đ) Müdürlüğün görev alanına giren i ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; Müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak giriŐim ve çalışmaları yapmak.

h) Memur, sözleşmeli memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) alıŐma koŐullarını iyileştirmek.

3) Personelin izin planını yapmak.

4) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük iŐlemlerine yönelik çalıŐmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

ı) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

j) Başkanlık Makamının onayının ya da olurunun gerektiği konularda ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

k) İhtiyaç duyulduğunda Müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, Müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

l) 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.

m) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

n) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Yetkileri

MADDE 12-

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün yetkileri aşağıdaki gibidir.

a) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimine ve personeline karşı doğrudan; Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç) Alt birimdeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ğ) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

h) İhaleler için komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,

ı) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 13

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Belediye Encümenine,
- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki Birim Müdürlüklerine

veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla

sorumludurlar.

c) Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 14

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliği

a) 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 ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Yönetmeliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev almak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

- c) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve Müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- ç) Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak,
- d) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,
- e) Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıklar ile evlerden kaynaklanan atık ilaçların yönetimini sağlamak,
- f) Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirmek,
- g) İlçe sınırları içerisinde oluşan her türlü atığın karakterizasyonunu yapmak, toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak,
- ğ) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık yönetim sisteminin tasarım aşamasından başlayarak uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm süreci kent konseyi gündemine dahil etmek,
- h) Belediyelerin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündeminde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunulmasını sağlamak,
- ı) Mevcut atık yönetim hizmetlerinin İklim Değişikliği ve Sıfır Atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtma,
- i) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemek ve uygulamak,
- j) Kurulan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamak,
- k) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
- l) Yönetmelik kapsamında İlçe sınırlarındaki bina ve yerleşkelerin İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Yönetim Sisteme entegre edilmesini sağlamak,
- m) Yönetmelikte kriterleri belirtilen İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Belgesini almak ve bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- n) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

- o) Çevre kirliliği ile ilgili değişik konulardaki talep ve şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, çalışma alanına giren her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- p) Atıkları kaynağında ayrıştırmayı özendirici, geri dönüşümü destekleyen çalışmalar yapmak, r) Belediye bünyesinde çevre yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak,
- s) Haneler, işletmeler ve kamu hizmetlerinde ilçe genelini kapsayan atık yönetim sistemi oluşturmak, uygulamak ve koordinasyonu sağlamak,
- ş) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik başta okullar ve işyerleri olmak üzere düzenli olarak eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
- t) Uzmanların ve akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek,
- u) Çevre uygulamaları ve yatırımlarına etkinlik kazandırmak üzere kamuoyu araştırması yapmak,
- ü) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar, sosyal projeler düzenleyerek halkın çevre ve geri dönüşüm konusundaki duyarlılığını ve katılımını arttırmak,
- v) Görev alanıyla ilgili sempozyum, seminer, panel, fuar vs. platformlarda Belediyeyi temsil etmek,
- y) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla işbirliği ve koordinasyon sağlamak, ortak çalışmalar yapmak,
- z) Sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak ve bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek,
- aa) Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla Belediyede çevresel hizmet standartları geliştirmek, ilgili bölümlerle standart belirlenmesi ve uygulanması konusunda koordinasyon sağlamak,
- bb) Yeteri miktarda araç, gereç ve personel istihdam etmek,
- cc) Mevzuatlar kapsamında sıfır atık yönetimine dahil olan atıkların çevreye zarar vermeden toplanmasını ve ilgili lisanslı tesislere taşınmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Yönelik Hususlar

MADDE 15

(1) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak olan;

- a) Hizmet standartları,
- b) Organizasyon şemaları,
- c) Alt birimin ve sorumlusunun görev tanımları,
- ç) Uygulama prosedürleri,
- d) İş akış şemaları,

- e) Bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanlar,
f) Gerekli envanter çalışmaları doğrultusunda belirlenecek hassas görevler,
g) Makine ve teçhizatların kullanım talimatları, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatları, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatları,
ğ) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklinde hazırlanan rehber çalışmaları,
h) Daha sonraki dönemlerde iç kontrol standartları üzerinde yapılacak olan değişiklikler, Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

Madde 16

Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,
b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları uygulanır.

Madde 17

Bu Yönetmelik; Antakya Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Y ü r ü t m e

Madde 18

Bu Yönetmelik hükümlerini Antakya Belediye Başkanı yürütür.06.10.2022

HUKUK VE İÇİŞLERİ KOMİSYON ÜYELERİ

Ramazan ALPASLAN
Komisyon Başkanı
(İmza)

Osman FIRLAR
Komisyon Üyesi
(İmza)

Sezer DÖNMEZ KİRACI
Komisyon Üyesi
(İmza)

Şeklindeki Komisyon Raporu ile ilgili Meclisçe yapılan müzakerelerden sonra; Antakya Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Hukuk ve İçişleri Komisyon Raporu mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

İzzettin YILMAZ
Meclis Başkanı

Osman FIRLAR
Kâtip

Metin DAĞLI
Kâtip