

T.C.
OSMANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Osmaniye Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Osmaniye Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye mücavir alanı sınırları içerisindeki iklim değişikliği, sıfır atık, çevre koruma ve kontrol faaliyetlerinin düzenlenmesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanunlara istinaden çıkarılan yönetmelikler.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Osmaniye Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye Başkanı:Osmaniye Belediye Başkanı,
- c) Belediye Meclisi :Osmaniye Belediye Meclisini,
- ç) Müdürlük:İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- d) Müdür:İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- e)Birim Sorumluları: Osmaniye Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesindeki sorumluları,
- f)Personel: Osmaniye Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki müdür, memur , mühendis, işçi , sözleşmeli personel ve diğer personelleri kapsar.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın çevre ile ilgili yönetmelikleri (Tıbbi Atık Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği v.s.) ilgili mevzuat ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararları doğrultusunda Belediye Başkanının verdiği yetki, yönetmelik, tamim ve talimatları çerçevesinde Osmaniye İli sorumluluk alanı içerisinde Sıfır Atık, İklim Değişikliği, Çevre Koruma ve Kontrol hizmetlerini yaptırmak ve kontrol ettirmekle sorumludur.

Bu sorumluluk çerçevesinde;

- a) Hastaneler, sağlık ocakları, poliklinikler, eczaneler, muayenehaneler ve benzeri sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarının ilgili kanun ve yönetmeliklerine uygun şekilde toplanması, nakledilmesi, steril edilmesi ve tıbbi atık depolama sahasında bertaraf edilmesi hizmetlerini yaptırmak ve kontrol etmek.
- b) Ambalaj atıkları ayrışım kumbaraları, atık giysi kumbaraları, atık ilaç kutuları, atık pil kutuları, atık yağ, atık pil, atık akümülatörleri için geçici depolama tankları ve atık transfer istasyonları temin etmek, ihtiyaç halinde sayılarını artırmak, yeteri kadar monte etmek, içerisinde biriken atıkları ülke ekonomisine geri kazandırmak veya bertaraf etmek, bakım, onarım ve dezenfekte işlerini yaptırmak ve kontrol etmek,
- c) Halkın sıfır atık, çevre ve geri dönüşüm konularında bilinçlenmesine katkıda bulunmak amacıyla konferanslar ve seminerler düzenlemek, eğitici film, ilan, broşür ve dergi hazırlamak veya

hazırlattırarak yayımlamak,

ç) Belediye Meclisi Kararları, Encümen Kararları ve Başkanlık Oluru ile Kamu İhale Kanunu çerçevesinde hizmet alımları yapmak, iş programları hazırlamak, kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek,

d) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili tüm mevzuatların Mahalli İdarelere verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, Osmaniye halkının çevre temizlik bilincini geliştirmek ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak amacıyla Osmaniye sınırları içerisinde halkın sağlıklı ve huzurlu bir ortamda yaşamasını sağlamak,

e) Çevre ve çevre kaynaklarını korumak, hava, su, toprak ve her türlü kirliliği kontrol etmek, ölçmek, izlemek ve gerekli yatırımları uygulamak,

f) Çevre bilincini geliştirici eğitim çalışmaları yapmak,

g) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde depolanması ve bertarafı için gerekli çalışmaları desteklemek, yaptırmak ve kontrolünü sağlamak,

ğ) Geri dönüşümü sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, projeler hazırlamak, çözüm önerileri sunmak ve bu paralelde hizmetleri yürütmek,

h) Ayrıca halkımızın çevre ile ilgili talep ve şikayetlerini hassasiyetle değerlendirerek uygun çözümler bulmak, çalışmaları koordine etmek, ilgili makamlara raporlar hazırlamak, müracaatları cevaplandırmak, cezai işlemleri uygulamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

Madde 6-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Müdür, Birim Sorumluları, Mühendis, Teknik personel, Memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personellerden oluşur.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü görevleri;

a) Müdür,

b) Çevre Denetim ve İklim Değişikliği Birimi,

c) Sıfır Atık Birimi,

ç) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Koordinasyon ve Kontrol Birimi,

d) İdari ve Mali İşler Birimi

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü ile Birim Sorumluları, kendilerine verilen görevleri mevzuatlara uygun bir şekilde ifa ve yürütmekle mükellef olup, işlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden birinci derecede sorumludurlar.

Madde 8-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlgili mevzuat ve Osmaniye Belediye Başkanlığı'nca belirlenen stratejik amaç, hedef, ilke ve talimatlar doğrultusunda Müdürlüğüne ait görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararları doğrultusunda, sıfır atık ve İklim değişikliği hizmetleri ile kent içi çevre koruma ve kontrolünü yapmak ve yaptırmak,

c) Belediye mücavir alan içerisindeki tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve bertarafını yaptırmak ve kontrol etmek,

ç) Bakanlıkla ilgili yazışmaları yapmak,

d) Aylık faaliyet raporlarını kontrol etmek,

e) Tüm okullara bilgilendirici eğitimler verilmesini sağlamak,

f) Bilgilendirici broşür, rehber vb. hazırlamak,

g) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili evrak kayıt ve cevabı işlemleri yerine getirmek,

ğ) Müdürlüğün çalışma konularına ilişkin plan ve programları yapmak, çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

h) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin iş bölümünü, yaptıkları işin kontrolünü ve

denetimini yapmak,

ı) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

i) Yıl içerisinde birimler arasında bütçe ile ilgili aktarma yapılması gerektiğinde ilgili birimlere bildirmek,

j) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili mevzuatlarda yapılan değişiklikleri takip etmek,

k) Müdürlüğün çalışmaları hakkında Başkan ve Başkan Yardımcılarına bilgi vermek, önerilerde bulunmak ve talep edilen raporları hazırlamak,

l) Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda gerekli araştırmaları yapmak,

m) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,

n) Müdürlüğe gönderilen evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak,

o) Müdürlükle ilgili yazışmaları 1.derecede imza yetkisi ile imzalamak, imza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak, görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek,

ö) Stratejik planlama çalışmalarına katılmak ve birimi ile ilgili istenilen analiz ve rapor çalışmalarını yapmak,

p) Müdürlüğüne ait performans programını ve buna bağlı bütçeyi hazırlamak ve ilgili birime sunmak,

r) Belirlenen periyotlarda performans programında yer alan hedeflerle ilgili olarak ilgili birimlere bilgi vermek ve rapor hazırlamak,

s) Müdürlüğün bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunda yer alacak bilgileri hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek,

ş) Görevlendirildiği komisyon veya çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeleri hazırlamak,

t) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, iş yerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak,

u) Müdürlük personelinin ödül, takdirname, atama, terfi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına öneride bulunmak,

ü) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,

v) Personelin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak,

y) Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

z) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek Başkanlığa bildirmek, onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,

aa) Kendisi de dahil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle iş yerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Başkanlığa bildirmek,

bb) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde piyasadan yaklaşık maliyet çalışması yapmak veya yaptırmak,

cc) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde ihale komisyon üyelerini belirlemek,

çç) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde muayene kabul komisyonu oluşturmak

dd) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde ilgili teknik şartnameyi hazırlamak, hazırlatmak ve kontrol etmek,

ee) Yapılan ihalelerin hak edişlerinin sağlıklı ödenebilmesi için nasıl olacağına ve hangi plana riayet edileceğine yönelik Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek,

ff) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına verilmek üzere atıklarla ilgili rapor hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Hizmet Birimleri

Çevre Denetim ve İklim Değişikliği Birimi

MADDE 9- (1) Çevre Denetim ve İklim Değişikliği Birimi Görevleri;

- a) Çevre denetim faaliyetlerini yürütmek,
 - b) Katı yakıt denetimlerini yapmak. İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde numune alma işlemi yapmak, yetkili laboratuvarlara göndermek, sonuçlara göre gerekli raporlama yaparak ilgili kurumlara göndermek,
 - c) Gürültü ölçüm şikayetlerini değerlendirerek, yetkili kurum ve kuruluşlara yönlendirmek,
 - d) Çevre denetim ve kontrolü ile ilgili Zabıta ekiplerinin koordinasyonunu sağlamak,
 - e) Yerelde İklim Değişikliği ile mücadele çalışmalarının Belediyemiz bünyesinde koordinasyonunu sağlamak, iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek veya düzenletmek,
 - f) Sürdürülebilir temiz enerji kaynakları kullanımı ile enerji verimliliği, iklim değişikliği gibi konularda farkındalık oluşturacak eğitim ve tanıtım çalışmaları düzenlemek; enerji tasarrufu konusunda yazılı, görsel ve yüz yüze eğitim yolu ile halkı bilinçlendirme çalışmaları yaparak kamuoyunu bilgilendirmek,
 - g) Osmaniye İlinin yenilenebilir enerji veri tabanının oluşturulması, iklim değişikliğine sebep olan emisyonların izlenmesi ve karbon ayak izi esaslı envanter çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
 - ğ) İklim değişikliği ve temiz enerji kullanımına yönelik olarak ulusal ve uluslararası mevzuatlar ve sözleşmeler kapsamında Belediyemizin hazırlatmakla yükümlü olduğu raporları düzenlemek ve düzenletmek,
 - h) Belediyemiz bünyesindeki temiz enerji uygulamalarını gelişen teknolojiye paralel olarak çalışır halde tutmak veya tutturmak,
 - ı) Müdürlüğün görevleri ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve bu konuda düzenlenen etkinliklere katılmak,
 - i) Tüm bu hizmetler ile işlemlerin yürütülebilmesi için yürürlükteki mevzuatta belirtilen görev ve sorumlulukların gerektirdiği her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin yolu ile ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
 - j) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans ve bütçe çalışmaları konusunda Başkanlığa sunulmak üzere rapor hazırlamak,
- (2) Birime atanacak personelde aranan özellikler:
- a) Birim Sorumlusu: Tercihen Çevre Mühendisi veya lisans düzeyinde eğitim veren fakültelerden mezun olup çevre ve geri dönüşüm konusunda eğitim almış olmak,
 - b) Birim personeli: İyi derecede bilgisayar kullanmak, çevre ve geri dönüşüm konusunda eğitim almış olmak.

Sıfır Atık Birimi

MADDE 10-(1) Sıfır Atık Biriminin Görevleri:

- a) İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda Tıbbi Atıkların Bertaraf çalışmalarını yürütmek,
- b) Belediye sınırları içerisinde sıfır atık hususunda kontrol yaparak görülen olumsuzlukları gidermek için öneriler sunmak,
- c) Atık Elektrik- Elektronik Eşyaların belirlenen toplama hedeflerine göre etkin bir biçimde diğer atıklardan ayrı toplanmasını sağlamak amacıyla, yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Atık getirme merkezlerini kurarak atıkların toplanmasını sağlamak,
- d) Ambalaj atıklarını kaynağında ayrı toplamak veya toplattırmakla, bu iş için toplama ayırma tesisi kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek ve kurduğu tesislere çevre lisansı/geçici faaliyet belgesi almak/aldırmak,
- e) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması için ambalaj atıkları yönetim planını hazırlamak,

f) Piyasaya sürenler ve/veya yetkilendirilmiş kuruluş ile sözleşme yapılması durumunda ise ambalaj atıkları yönetim planını birlikte hazırlamak, yönetim planı kapsamında gelişme raporlarını hazırlamak,

g) Ambalaj atığı yönetim planı doğrultusunda, çalışmalarını yürütmek ve gerekli önlemleri almak,

ğ) Ambalaj atığı yönetimi konusundaki sorumluluklarını, gerekli görmesi halinde yetkilendirilmiş kuruluşla işbirliği içerisinde yürütmek,

h) Ambalaj atıklarının yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,

1) Yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, tatil köyleri, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek,

i) Kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurmak veya kurdurmak, halkı bu konuda bilgilendirerek 'atık yağ'ları toplamak veya toplattırmak,

j) Üreticilerin şehrin muhtelif yerlerinde yapacakları atık pil ve akümülatör toplama işlemlerine yardımcı olmak ve işbirliği yapmak,

k) Belediye sınırları içinde bulunan atık pil ve akümülatör bertaraf tesislerini ve taşıma firmalarını denetlemek,

l) Atık Giysilerin toplanmasını sağlamak,

m) Çevre bilinçlendirme ve eğitim çalışmaları kapsamında;

1) Belediye sınırları içerisinde bulunan okullarda öğrencilere; çevre, geri dönüşüm, sıfır atık ve iklim değişikliği vb. konularda bilinci aşılacak adına eğitim seminerleri ve sosyal sorumluluk bilinci edinilmesi adına projeler düzenlemek,

2) Mahalle ve semt sakinlerinin çevre, geri dönüşüm, sıfır atık ve iklim değişikliği vb. hakkında bilinçlendirilmesi amacıyla bire bir görüşme yapmak veya yaptırmak,

3) Tıbbi atıkların toplanması taşınması ve bertaraf edilmesi konularında sağlık kurum ve kuruluşlarında çalışan personeli, öğrencileri ve halkı bilgilendirme çalışmaları kapsamında eğitim düzenlemek,

n) Atık ilaçların toplanması ve bertaraf faaliyetlerini yürütmek,

(2) Birime Atanacak Personelde Aranacak Özellikler;

a) Birim Sorumlusu: Tercihen Çevre Mühendisi olmak veya lisans düzeyinde eğitim veren fakültelerden mezun olup, çevre ve geri dönüşüm konusunda eğitim almış olmak,

b) Birim personeli: İyi derecede bilgisayar kullanmak, tercihen Çevre Mühendisi olmak veya çevre ve geri dönüşüm konusunda eğitim almış olmak.

Hafriyat Toprağı , İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Koordinasyon ve Kontrol Birimi

MADDE 11-(1) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Koordinasyon ve Kontrol Birimi:

a) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını kontrol etmek ve denetlemek.

c) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı faaliyetlerini denetlemek,

d) Belediye mücavir alan sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,

(2) Birime Atanacak Personelde Aranacak Özellikler;

a) Birim Sorumlusu: Tercihen İnşaat Mühendisi veya lisans düzeyinde eğitim veren fakültelerden mezun olmak,

b) Birim personeli: İyi derecede bilgisayar kullanmak.

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 12- (1)

- a) Halkın Çağrı Merkezi aracılığı ile ilettiği dilek ve şikayetleri kayıt altına almak,
- b) Kayıt altına alınan konular hakkında ilgili birimleri derhal bilgilendirmek,
- c) Kayıt altına alınan konuları takip etmek ve gerekli işlemlerle ilgili kayıt sahibini bilgilendirmek,
- d) Müdürlüğe gelen-giden evrak takibini yapmak,
- e) Günlük kayıtları arşivlemek,
- f) Müdürlük bünyesindeki tüm ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve gerekli takibatını yapmak,
- g) Müdürlüğün muhasebesini takip etmek
- h) Personelin özlük haklarını takip etmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletme,
- j) Yıllık bütçe çalışmalarını yapmak,
- k) Müdürlük personelinin aylık puantajını hazırlamak,

(2) a) Birim Sorumlusu: Tercihen İşletme veya İktisat alanında lisans düzeyinde eğitim veren fakültelerden mezun olmak,

b) Birim personeli: İyi derecede bilgisayar kullanmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Personel

MADDE 13-(1) Mevcut kadrolara personel atamasının yapılması durumunda 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'te belirtilen hükümler uygulanır. Atanan personelin kurum içinde görevlendirilmesini İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü yapar.

Bütçe

MADDE 14-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bütçesi 10/03/2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği esaslarına göre Osmaniye Belediyesi bütçesi ile birlikte hazırlanır ve uygulamaya konulur.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü alt bütçesi her yıl İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü koordinasyonunda Mali İşler Birimi ile diğer İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü birimleri tarafından hazırlanır. Hazırlanan bütçe Osmaniye Belediyesi Analitik Bütçesine dahil edilmek üzere Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilir. Belediye Meclisinin onayıyla yeni bütçe yürürlüğe girer.

İhale edilecek işler

MADDE 15-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ihale iş ve işlemleri, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunların uygulanmasına ilişkin mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Yetki, yetkilerin kullanılması ve sorumluluklar

MADDE 16-(1) Bu yönetmelik ve iç yönetmeliklerde tespit edilen görevler için uygulama kararları almaya ve uygulatmaya birim sorumluları yetkilidirler.

(2) Birim sorumluları, yetkilerini kullanırken ve çalışanlar görevlerini yaparken kurumun kanuni yükümlülükleri, amaçları ve temel politikasına uymak ve aynı zamanda idarenin yararlarını göz önünde tutmak zorundadır,

(3) Görev dağılımı ile görevlerin yerine getirilmesinde Anayasa, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, İç Yönetmelik ve Genelge ile Müdürlük emirlerine uyulur,

(4) Bir görevin verilmesi, görevle birlikte görevin yapılmasını sağlayacak yetki ve sorumluluğun da verildiği anlamını taşır. Çalışanların sorumluluğu görevine ilişkin yetkisi ile doğru

orantılıdır. Belediye Başkanı bu yönetmelikle tanımlanan görevlerin yapılması için gerekli yetkileri sorumlulukları ile orantılı olarak İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personeline verir,

(5)İşin gereklerine, çalışma esaslarına, verimlilik ölçülerine, kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere aykırı davranışlarda, kasıt, hata, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak sonuçlardan ilgili personel sorumludur.

Yetki devri

MADDE 17-(1) Yetki Devri ancak yazılı olarak ve bir üst yöneticisinin onayıyla yapılabilir.

(2)Müdürlüğü; hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak hallerde veya genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren durumlarda, yetki sahipleri kendilerinden yetkilerini alt kademelere devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesinde zorunluluk duyulursa bu yönetmelik ve iç yönetmelik hükümlerine uymak suretiyle, devreden yetkilinin sorumluluğu da devam etmek kaydıyla yetki devri yapılabilir.

(3)Alt kademelere devredilen yetki bir zorunluluk olmadıkça devreden tarafından kullanılmamalıdır. Alt kademenin bu yetkiyi kullanırken devreden makamın sorumluluğunda gözetim ve denetimi altında olması kendi sorumluluğunu kaldırmaz.

(4)Birim Sorumlusunun görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler, yetki sahibinin görevi başına dönmesiyle ortadan kalkar.

(5)Birim Sorumluları tarafından devredilmiş olan yetkiler, sorumlu değişmesi halinde yeni sorumluya derhal yazılı olarak bildirilir. Yeni sorumlu aksine bir direktif vermediği sürece aynen devam eder.

(6)Yetkilerin devri veya kaldırılması sorumlu tarafından yazılı olarak devredilene tebliği edilmek suretiyle yapılır.

(7)Bir göreve vekaleten atananlar bu görev için verilmiş bulunan yetkilere tam olarak sahip olup o görevden sorumlu tutulurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18-(1) Osmaniye Belediye Meclisinin **06.07.2012** tarih ve **483** sayılı Kararı ile kabul edilen Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19-(1) Bu Yönetmelik Osmaniye Belediye Meclisinin kabulünden sonra ilanını takip eden günden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Osmaniye Belediye Başkanı yürütür.
