

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

(GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ:

Madde 1: Bu Yönetmelik; Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM:

Madde 2: Bu Yönetmelik; Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve işleyişini kapsar.

DAYANAK:

Madde 3: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve Süleymanpaşa Belediye Meclis Kararı ile kurulmuş ve Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu Yönetmelik,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 03.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

1. **Belediye :**Süleymanpaşa Belediyesini,
2. **Meclis :** Süleymanpaşa Belediye Meclisini,
3. **Encümen :** Süleymanpaşa Belediye Encümenini,
4. **Başkanlık :**Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı,
5. **Başkan :**Süleymanpaşa Belediye Başkanı,
6. **Başkan Yardımcısı:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
7. **Müdürlük:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
8. **Müdür:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
9. **Personel:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün tüm personelini,
10. **Çevre Yönetim Birimi Sorumlusu:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çevre Yönetim Birimi Sorumlusunu,

11. **İdari Hizmetler Birim Sorumlusu:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık İdari Hizmetler Birim Sorumlusunu,
12. **İdari Hizmet Birimi:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü İdari Hizmet Birimini,
13. **Büro Hizmetleri Personeli:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Büro Hizmetleri Personelini
14. **Çevre Yönetim Birimi:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çevre Yönetim Birimini
15. **Çevre Denetim, Eğitim ve Strateji Ekibi:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çevre Denetim/ Eğitim ve Strateji Ekibini
16. **Atık Toplama Ekibi:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Atık Toplama Ekibini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İdari Yapı, Unvanlar ve Bağlılık

KURULUŞ:

Madde 5: Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci Maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ hükümleri gereğince, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ismiyle 07.06.2022 tarih ve 173 sayılı Süleymanpaşa Belediye Meclisi’nin kararı ile kurulmuştur.

İDARİ YAPI, UNVANLAR:

Madde 6: Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü’nün idari yapısı belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Belediye Şirket İşçileri

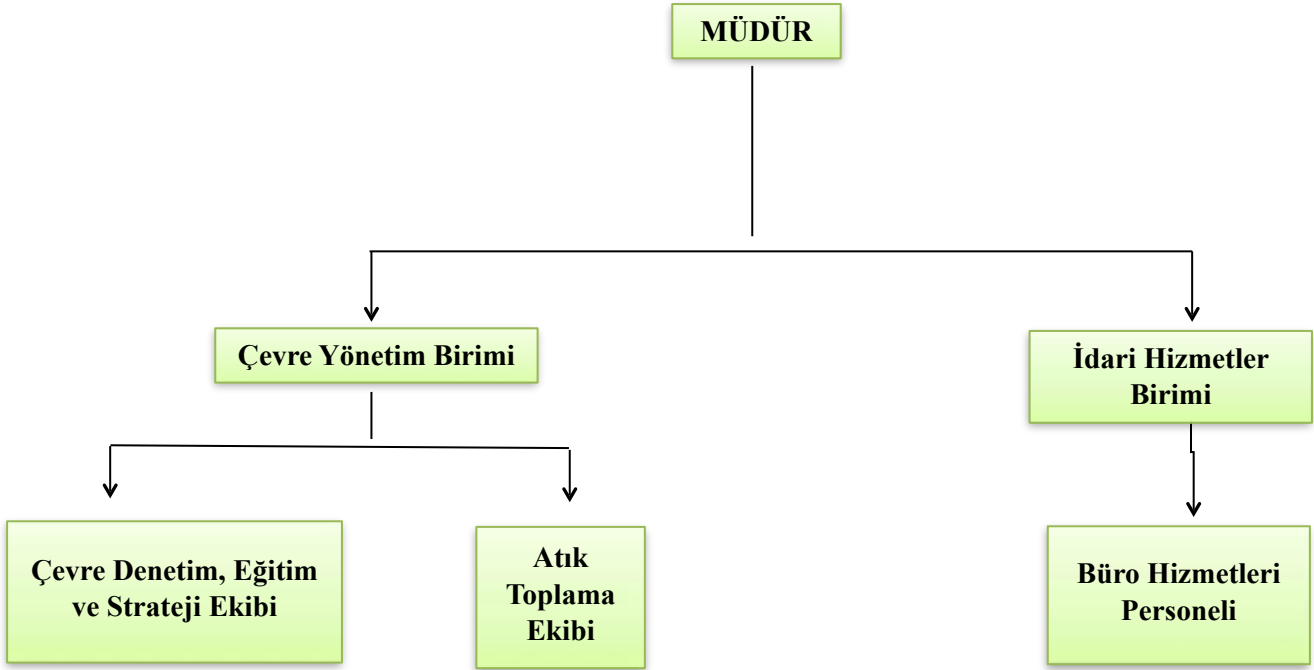
Madde 7: Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir.

A-) Müdür

1. Çevre Yönetim Birimi
 - a) Çevre Denetim / Eğitim ve Strateji Ekibi
 - b) Atık Toplama Ekibi
2. İdari Hizmet Birimi
 - a) Büro Hizmetleri Personeli

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim

amirinin talebi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği ihtiyaç olan personel görevlendirmesi yapılabilir.



BAĞLILIK:

Madde 8: Süleymanpaşa Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 9: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Süleymanpaşa Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen yetkiler çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri, ilgili yasalar doğrultusunda yapmak ve yürütmek,

2. Belediye sınırları içerisinde geri dönüştürülebilir atıkların sıfır atık yönetim sistemi doğrultusunda toplanmasını ve yönetilmesini sağlamak,
3. Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ihale dosyalarının hazırlanmasını, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesini, sözleşmelerin hazırlanmasını, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesini, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
4. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
5. Atık toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
6. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak, gerek doğrudan şikayet hattına gerekse ileti yoluyla birimlerden gelen şikâyetlerle ilgili olarak araştırmaların yapılarak ilgili kişi veya kurumlara cevapların verilmesini sağlamak,
7. İlçe genelinde ihtiyaç duyulan noktalara atık biriktirme ekipmanlarının yerleştirilmesi, kötü durumda olan ekipmanların bakım onarımlarının yapılması/yaptırılması veya kullanılamayacak nitelikteki ekipmanların yenilenmesini sağlamak,
8. Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için meslek içi hizmet konusunda gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,
9. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak ve mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
10. Ambalaj atıklarının toplanması ya da toplattırılması ile ilgili çalışmaların mevzuatlara uygun yürütülmesini sağlamak,
11. Özel atıkların (hanelerden kaynaklanan; 2 tona kadar ev içi tadilat atıkları, atık bitkisel yağlar, atık elektrikli elektronik eşyalar, atık pil, tekstil atığı, hacimli atıklar ve atık ilaçlar vb.) toplanması ya da toplattırılması konusunda mevzuatlara uygun çalışmaların yerine getirilmesini sağlamak,
12. Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması amacıyla plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
13. Çevre bilincinin kazandırılması ve geliştirilmesine yönelik sıfır atık ve iklim değişikliği kapsamında eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,
14. Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans programını hazırlamak,
15. İlçemiz sınırları içerisinde hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atığı taşımak için başvurulara istinaden Hafriyat Toprağı, İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlemek.

B- ÇEVRE YÖNETİM BİRİMİ

a-) Çevre Yönetim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesine ilişkin plan ve projeler geliştirmek, stratejiler belirlemek, çevre ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde araştırma yapmak,
2. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi için hazırlanan ve hazırlatılan plan, proje ve etütleri mevzuat bazında inceleyip standartlara ve bilimsel kurallara uygunluğunu sağlamak ve şartnameleri hazırlamak,
3. Çevre ile ilgili gelişmeleri yakından takip etmek, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleriyle iletişim kurarak kamuya mal olmuş konularda ortak çalışma alanları oluşturmak ve yürütmek,
4. Çevrenin korunması ile ilgili şikayet ve talepleri zamanında değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek, çözümü için gerekli takibi yapmak ve sonuçlandırmak,
5. Geri dönüşüm projeleri ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili mevzuat doğrultusunda, uygulanan ya da uygulanacak olan projelere katkı sağlamak,
6. Çevre bilincinin geliştirilmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi yönünden ilgili merciler ile koordinasyon sağlayarak, konusuna göre çevre ile ilgili eğitici toplantı, seminer, panel, gösteri vb etkinlikler düzenlemek, görsel ve yazılı duyurular yapmak,
7. İlgili mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda yer almak, ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlamak,
8. Vatandaş tarafından talep edilen belgeleri usulüne uygun olarak düzenlemek, işlem sonucunda ortaya çıkacak ücretleri ilgisine tahakkuk ettirmekle sorumludur.

C- İDARİ HİZMETLER BİRİMİ

a-) İdari Hizmet Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlüğün yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,
2. Müdürlükte çalışan memur, işçi, belediye şirket işçisi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak,
3. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
4. İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hak edişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak ve dosyalamak,
5. Müdürlüğün büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit etmek,
6. Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılması sağlamak,
7. Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda cins, miktar ve özelliklerine göre fiyat araştırması yapılarak, en uygun fiyat ve kaliteli malın satın alınmasını sağlamak,
8. Arşivlenecek evrakları, “Devlet Arşivleri Yönetmeliği ”ne uygun olarak arşivlemek,
9. İdari Hizmet Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak,
10. İdari Hizmet Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, performans programı ve Müdürlüğün performans esaslı bütçesini hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmalarını yapmak,

11. Müdürlüğün “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda, yapılması gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
12. Yaptığı iş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmek,
13. Müdürlük demirbaş işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmakla sorumludur.

Madde 10: Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirir.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve uygulanmasını sağlar.
3. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
4. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar. Çalışmaların yürütülmesinde personeline gerekli görev dağılımını yaparak, takibini yapar.
5. Müdürlüğün stratejik planının uygulanmasında gerekli koordinasyonu sağlayarak personeli ile birlikte çalışmalar yürütür.
6. Süleymanpaşa kentinin geleceğine yönelik stratejilerin geliştirilmesi için Süleymanpaşa'daki tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversite vb. kurumlarla işbirliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu ilgili personeli ile birlikte sağlar.
7. Kendisine bağlı olan birimlerde çalışan personelin performans durumunu izleyerek, gerekli değerlendirmeleri yapar. Personelin izin, rapor, ödüllendirme, cezalandırma vb. konularında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
8. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
9. Birimin Harcama Yetkilisi Görevini yerine getirir.
10. Birimin bütçesini hazırlar.

B- Çevre Yönetim Birimi Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdüre bağlı olarak çalışır.
2. Müdürdan konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar.
3. Birimine bağlı ekiplerin ve personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlar.
4. Müdürün direktifleri doğrultusunda, Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma prosedürlerini de göz önüne alarak ilgili mevzuat bazında hazırlanmasını sağlar.
5. Sorumlu olduğu birime bağlı ekip personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.

6. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili ekiplere bildirir.
7. Personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar.
8. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

a-) Çevre Denetim, Eğitim ve Strateji Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Çevre Yönetim Birimi Sorumlusuna bağlı olarak çalışmak,
2. Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
3. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili; Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda tüm denetim ve kontrolleri yapmak ve çalışma konularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Şikayet ve talepleri, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında değerlendirmek, gereğini yapmak ve sonuçlandırmak,
5. Çevreye ait yürürlükteki mevzuat bazında yapılan veya yapılacak olan her türlü plan ve proje ile ilgili araştırma, inceleme çalışmalarını yürütmek, yapılması veya yaptırılmasını sağlamak ve takibini yapmak, bilimsel kurallara uygunluğunu tespit etmek ve şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasında yer almak,
6. Çevre kirliliğinin tespiti, önlemi için yapılan ya da yapılacak analizlerin bilimsel esas ve standartlara uygunluğunu gözetmek, sonuçlarını değerlendirmek ve değerlendirme raporlarını ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,
7. Ambalaj atıklarını yürürlükteki "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak ve yürütmek,
8. Özel atıkların (hanelerden kaynaklanan; 2 tona kadar ev içi tadilat atıkları, atık bitkisel yağlar, atık elektrikli elektronik eşyalar, atık pil, tekstil atığı, hacimli atıklar ve atık ilaçlar vb.) ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında özelliğine göre diğer atıklardan ayrı bir şekilde kaynağında toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesi ile ilgili; yapılan ya da yapılacak olan atık yönetim planı ve ilgili projeleri mevzuat bazında verilen görev ve yetki çerçevesinde ilgili müdürlük, kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim kurarak hazırlanmasını, yürütülmesini ve takibini yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
9. Müdürlüğün uygulayacağı projeler ile ilgili çalışma planı, sözleşme, şartname vb. düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve takibini yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
10. İlgili müdürlük kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak ve ortak işbirliği kurarak çalışmaları yürütmek,
11. Isınma kaynaklı kirliliğin kontrolü açısından ilgili yönetmelikler ve İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda yakıt, yakım ve yakma sistemlerine yönelik uygulamaları takibinin, denetiminin tespitinin ve kontrollerinin yapılmasını sağlayan Müdürlüklere ihtiyaç duyulması halinde destek vermek,
12. İlgili kurul ve komisyonlarda yer almak, bölgesel kararların alınmasında katkı koymak, ilgili kurum ve kuruluşlarca yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine katılım sağlamak,
13. Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler hazırlamak, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ya da yapılmasını sağlamak,

14. Çevre eğitimi konusunda kurum içi ve kurum dışı ilgili müdürlük, kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlayarak işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlamak ve yürütmek,
15. Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi vb. organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek,
16. Belediyemiz sınırları dahilinde çevre envanterini oluşturmak, Belediyemizin çevre ile ilgili yatırım ve uygulama programlarının yanı sıra çevre konularında halkın duyarlılığını sağlamak için çevre istatistikleri oluşturmak ve bu bilgileri uygun yöntem ve etkinliklerle halkın bilgisine sunmak ve arşivlemek,
17. Plan ve projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak,
18. Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayınları incelemek ve arşivlemek,
19. Vatandaşların çevreyle ilgili sözlü ya da yazılı görüş, dilekçe, şikayet ve önerilerini alarak değerlendirmelerde bulunmak ve gereğini yerine getirmek,
20. Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu, performans programı bilgilerini, stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programını hazırlamak ve birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

b) Atık Toplama ve Tasnifleme Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Çevre Yönetim Birimi Sorumlusuna bağlı olarak çalışmak,
2. Yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde toplama görevi Belediyelere verilen atık cinslerini Belediyemiz sınırları içinde toplama ve taşıma işlerini yapmak,
3. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmak,
4. Müdürlüğe gelen talep ve şikayetlerden kendisine iletilenleri sonuçlandırmak,
5. Üst amirinin kendisine verdiği veya vereceği diğer görevleri de yerine getirmek ile yetkili ve sorumludur.

C-İdari Hizmet Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdüre bağlı olarak çalışır.
2. Müdürden konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar.
3. Birimine bağlı ekiplerin ve personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlar.
4. Müdürün direktifleri doğrultusunda, Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı, yönetmeliğini vb. raporlamaları Belediyemiz çalışma prosedürlerini de göz önüne alarak ilgili mevzuat bazında hazırlanmasını sağlar.
5. Sorumlu olduğu birime bağlı ekip personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.
6. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmasını sağlar.
7. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili ekiplere bildirir.
8. Personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar.

a-) Büro Hizmetleri Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. İdari Hizmet Birimi Sorumlusuna bağlı olarak çalışmak,
2. Müdürlüğün yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,
3. Müdürlükte çalışan memur, işçi, belediye şirket işçisi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak,
4. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
5. İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hak edişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak ve dosyalamak,
6. Müdürlüğün büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit etmek,
7. Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılması sağlamak,
8. Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda cins, miktar ve özelliklerine göre şartname hazırlamak, fiyat araştırması yapılarak en uygun fiyatlı ve kaliteli malın satın alımını sağlamak,
9. Arşivlenecek evrakları, “Devlet Arşivleri Yönetmeliği ”ne uygun olarak arşivlemek,
10. İdari Hizmet Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak,
11. İdari Hizmet Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, performans programı ve Müdürlüğün performans esaslı bütçesini hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
12. Müdürlüğün “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda, yapılması gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
13. Yaptığı iş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmek,
14. Vatandaş tarafından talep edilen izin belgelerini usulüne uygun olarak düzenlemek, işlem sonucunda ortaya çıkacak ücretleri ilgisine tahakkuk ettirmek,
15. Müdürlük demirbaş işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak,
16. Vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen tüm dilekçeleri kayıt altına alarak müdürlükteki ilgili personele ulaştırmak ve işlem sonucundan ilgiliyi bilgilendirmek,
17. Birimindeki kalite kayıtlarını zamanında ve doğru tutmak,
18. Mal veya hizmetin teslim alınmasına yönelik gerekli işlemleri denetlemek ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak,
19. Kullandığı donanım, teçhizat ve cihazları düzenli, dikkatli kullanmak,
20. Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,
21. Üst amirinin kendisine verdiği veya vereceği diğer görevleri de yerine getirmek ile yetkili ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 11: Genel Hükümler

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

1. Tüm faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
3. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
4. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
5. İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
6. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
7. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
8. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
9. Giyim, kuşam, temizlik, davranış ve konuşmalarına dikkat eder,
10. Müdürlük personeli tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,
11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

Madde 12: Müdürlük İçi Denetim

Müdür;

1. Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek yetkisine sahiptir.
2. Tüm personelin yürütmekte yükümlü oldukları işlemler hakkında ayrıntılı bilgi isteyebilir.

Madde 13: Disiplin Cezası Uygulanacak Fiil ve Haller

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, tüm personel hakkında disiplin cezalarını, yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 14: Yönetmelikte Hükmü Bulunmayan Haller

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 15: Yürürlük

Bu Yönetmelik hükümleri; Süleymanpaşa Belediye Meclisi'nin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 16: Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.