

TOPLANTI DÖNEMİ	2024/ MAYIS
TARİHİ	06.05.2024
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	05
BİRLEŞİM	05
OTURUM	05
KARAR NO	49
MADDE	06
Teklif Eden Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	02.05.2024 /119996
Konusu	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

K A R A R :

Başkan, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görev ve Çalışma yönetmeliğine ilişkin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) fıkrası gereğince hazırlanan;

**T.C
ÇORUM BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Çorum Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Çorum Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- Başkan:** Çorum Belediye Başkanını
- Belediye:** Çorum Belediyesini,
- Belediye Başkanlığı:** Çorum Belediye Başkanlığını,
- Belediye Başkan Yardımcısı:** Çorum Belediye Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük:** Çorum Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- Müdür:** Çorum Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- Personel:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde görevli tüm personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Temel İlke ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48/49. maddeleri ve 17/04/2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Çorum Belediye Başkanlığı bünyesinde 05/07/2022 tarih ve 2022/91 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü yürürlükteki kanunlar, yönetmelikler, diğer kurumsal ve ulusal plan ve programlarda belirtilen hususlar çerçevesinde mevzuata uygun olarak Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkan’a karşı sorumludur. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi Sorumluları kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından olarak Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

Diğer Personel Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde ilgili mevzuatlara bağlı olarak İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi Sorumlularına ve Müdüre karşı sorumludur.

Temel İlke

MADDE 7- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hesap verilebilirlik,
- c) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibiyle hareket etmek,
- d) Nitelikli ve çağdaş yöntemlerle hizmetlerde verimlilik sağlamak ve kaynakların kullanımında etkinlik,
- e) Hizmette kalite, tarafsızlık, hukuka uygunluk ve vatandaş memnuniyeti sağlamak,
- f) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli hareket etmek, gerektiğinde hizmetlere katılım konusunda gönüllülük esaslarına göre çalışmalar yapmak, temel ilkeleri esas alınır.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Birimleri

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Birimi,
- b) İdari ve Mali İşler Birimi’nden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü’nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü’nün temel fonksiyonu Çorum Belediyesi hizmet sınırları içerisinde hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunması ile ilgili faaliyetleri yürütmektir. Müdürlük bu amaçla aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını ve diğer kurumsal dokümanlarını hazırlamak ve aylık, yıllık raporlar oluşturmak
- b) İklim değişikliği ile mücadele kapsamında, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak, katkı sunmak,

- c) Çorum Belediyesi hizmet sınırları içerisinde Sıfır Atık kapsamında değerlendirilebilen ve bertaraf edilebilen atıkların kaynağında ayrı toplanmasını, toplattırılmasını ve bertaraf edilmesini ilgili mevzuat hükümlerince sağlamak,
- d) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları kapsamında; saha çalışmalarında ihtiyaç duyulan malzemelerin tespitini ve teminini yapmak/yaptırmak, malzemelerin mahallelere yerleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, malzemelerin tamiri, bakımını yapmak/yaptırmak,
- e) Çevre kirliliğinin önlenmesi, çevre sağlığının korunması ve atıkların toplanması ile ilgili faaliyetlere ilişkin yeni yöntem ve teknolojilerin geliştirilmesi ve belediyemize kazandırılması için araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- f) Çevre kirliliğinin azaltılmasına yönelik kamuoyunun bilinçlendirilmesi, eğitimler verilmesi, bilgilendirme çalışmaları ve kamuoyu araştırmaları yapmak,
- g) Çorum Belediyesi'nin sorumlu olduğu sınırlar dâhilinde, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevrenin korunmasına ve iyileştirilmesine yönelik etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği sosyal sorumluluk projeleri yapmak/yaptırmak
- h) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- i) Müdürlüğün çalışmaları için ihtiyaç duyulan araç, gereç, makine v.b. ihtiyacını tespit ve temin etmek. Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş her türlü araç, ekipman, malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama, sevk ve idarenin yapılması, bunların amaç dışı veya yanlış kullanılmasını engellemeye yönelik tedbirleri almak,
- j) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili şikâyet, talep, başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- k) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için müdürlüğün faaliyetlerine yönelik; iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatları hazırlamak,
- l) İl Mahalli Çevre Kuruluna Tıbbi Atık bertaraf ücretlerinin belirlenmesi için teklifte bulunmak ve Belediye gelir tarifesinde faaliyetin anlamına ilişkin ücretleri belirlemek,
- m) Atıkların toplanması, geri dönüşümü ve bertarafı faaliyetlerine ilişkin ihale ve finansal işlemleri yürütmek
- n) Tıbbi atıkların toplanması, taşınması, sterilizasyon işlemine tabi tutulması ve bertarafı ile ilgili detayları içeren Tıbbi Atık Yönetim Planı'nı hazırlamak, uygulamak ve halkın bilgilendirilmesini sağlamak,
- o) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu konularda ulusal ve uluslararası düzenlenen çalışmalara katılım sağlamak,
- p) Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ve başkanlık tarafından birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevleri yerine getirmek,
- q) Entegre Çevre Bilgi Sisteminde müdürlük faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- r) Çevre ile ilgili konularda komisyonlar oluşturmak veya oluşturulacak komisyonlara katılmak,
- s) İş Programını Belediyenin Stratejik plan, Performans Programı ve diğer kurumsal dokümanlarına uygun olarak hazırlamak,
- t) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,
- u) Müdürlük faaliyet alanlarına giren konularda; şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelerle iletişim kurarak gereğinin yapılmasını sağlamak, hizmetlerin aksamamasını ve devamlılığını sağlamak,
- v) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirlemek, gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak ve eğitim, fuar, sempozyum vb. organizasyonlara ilgili personelin katılımını sağlamak,

- w) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,
- x) Karla mücadele, sel ve su baskını ile doğal afet gibi çalışmalarda ihtiyaç halinde diğer birimlere destek sağlamak,
- y) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında belirlenen esaslar doğrultusunda belediyelere düşen görevleri ve Başkanlık talimatlarını yerine getirmek,
- z) Müdürlük tarafından yürütülen ve sorumluluğundaki faaliyetleri ile ilgili bilgi toplamak, analiz etmek/ettirmek ve rapor hazırlamak/hazırlatmak

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, bu yönetmelikte ve meri mevzuatta yer alan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yürütmek ve denetlemek.
- b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını yapmak ve yapılmasını sağlamak
- c) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı ile birlikte mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemleri yürütülmesini ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
- d) Müdürlük faaliyet alanlarına giren konularda; şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelerle iletişim kurularak gereğinin yapılmasını sağlattırmak ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,
- e) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak, ihtiyaç duyulan alımların ilgili ihale yöntemiyle yapılmasını sağlamak, müdürlüğün mal, hizmet ve diğer alım süreçlerini koordine etmek
- f) Stratejik plana ve performans programına uygun olarak yıllık birim bütçesini hazırlamak, yıl içerisinde müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli ve planlar doğrultusunda kullanılması sağlamak
- g) Sorumluluğu altındaki işleri ve personeli denetlemek, ast ve üstler arasında gerekli koordinasyonu kurmak, birim organizasyon yapısını düzenlemek
- h) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, işlerin zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak
- i) Harcama yetkilisi olarak gerçekleştirme görevlilerini ve diğer finansal sorumluları belirlemek, finansal süreçlerin yürütülmesini sağlamak
- j) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- k) Personelin fazla mesai, ödül ve diğer özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.
- l) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını, faaliyet raporlarını ve faaliyetlere ilişkin diğer raporlamaları hazırlatmak
- m) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve diğer hedeflerine ilişkin çalışmalarını takip etmek, müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- n) Başkanlık makamınca veya mevzuat gereği belirlenen kurul ve komisyonlarda görev almak

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Biriminin Görevleri

MADDE 11- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Atıkların "Atık Yönetimi Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Müdürlüğümüze bağlı atık getirme merkezlerinin işletilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- c) Tıbbi atıkları bertaraf tesisine taşımak/taşıttırmak, Tıbbi atık bertaraf/sterilizasyon tesislerini

- kurmak/kurdurmak, işletmek/işletirmek, Kuracakları tıbbi atık bertaraf tesisleri ile sterilizasyon tesisleri için çevre izin ve lisansı almak, Tıbbi atık taşıma araçları için taşıma lisansı almak,
- d) İl Mahalli Çevre Kuruluna Tıbbi Atık bertaraf ücretlerinin belirlenmesi için teklifte bulunmak ve Belediye gelir tarifesinde faaliyetin anlamına ilişkin ücretleri belirlemek,
- e) Tıbbi atıkların toplanması, taşınması, sterilizasyon işlemine tabi tutulması ve bertarafı ile ilgili detayları içeren Tıbbi Atık Yönetim Planı'nı hazırlamak, uygulamak ve halkın bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) Atık oluşumunun önlenmesi, azaltılması ve yeniden kullanımı, kaynağında ayrıştırma ve geri dönüşümü konularında broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar, sosyal ve ortak hizmet projeleri düzenleyerek halkın sıfır atık konusundaki duyarlılığını ve katılımını artırmak için çalışmalar yapmak,
- g) İklim değişikliği ile mücadele kapsamında, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak, katkı sunmak,
- h) Çorum Belediyesi hizmet sınırları içerisinde Sıfır Atık kapsamında değerlendirilebilen ve bertaraf edilebilen atıkların kaynağında ayrı toplanmasını, toplattırılmasını ve bertaraf edilmesini ilgili mevzuat hükümlerince sağlamak,
- i) Müdürlüğün çalışmaları için ihtiyaç duyulan araç, gereç, makine, materyal v.b. ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek, müdürlük faaliyetlerinde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin mahallelere yerleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, malzemelerin tamiri ve bakımını yapmak/yaptırmak,
- j) Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş her türlü araç, ekipman, malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama, sevk ve idarenin yapılması, bunların amaç dışı veya yanlış kullanılmasını engellemeye yönelik tedbirleri almak,
- k) Çevre kirliliğinin önlenmesi, çevre sağlığının korunması ve atıkların toplanması ile ilgili faaliyetlere ilişkin yeni yöntem ve teknolojilerin geliştirilmesi ve belediyemize kazandırılması için araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- l) Çevre kirliliğinin azaltılmasına yönelik kamuoyunun bilinçlendirilmesi, eğitimler verilmesi, bilgilendirme çalışmaları ve kamuoyu araştırmaları yapmak,
- m) Çorum Belediyesi'nin sorumlu olduğu sınırlar dâhilinde, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevrenin korunmasına ve iyileştirilmesine yönelik etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği sosyal sorumluluk ve ortak hizmet projeleri yapmak/yaptırmak
- n) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- o) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili şikâyet, talep, başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- p) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için müdürlüğün faaliyetlerine yönelik; iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatları hazırlamak,
- q) Atıkların toplanması, geri dönüşümü ve bertarafı faaliyetlerine ilişkin ihale ve finansal işlemleri yürütmek
- r) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu konularda ulusal ve uluslararası düzenlenen çalışmalara katılım sağlamak,
- s) Entegre Çevre Bilgi Sisteminde müdürlük faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- t) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konularda komisyonlar oluşturmak veya oluşturulacak komisyonlara katılmak,

- u) İş Programını Belediyenin Stratejik plan, Performans Programı ve diğer kurumsal dokümanlarına uygun olarak hazırlamak,
- v) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirlenmesi, gerekli eğitimlerin alınması ve eğitim, fuar, sempozyum vb. organizasyonlara katılım sağlamak,
- w) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,
- x) Karla mücadele, sel ve su baskını ile doğal afet gibi çalışmalarda ihtiyaç halinde diğer birimlere destek sağlamak,
- y) Müdürlük tarafından yürütülen ve sorumluluğundaki faaliyetleri ile ilgili bilgi toplamak, analiz etmek/ettirmek ve rapor hazırlamak/hazırlatmak

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 12- (1) İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak, gelen-giden, zimmetli evrak kayıt, dağıtımını ve evrak yönetimini yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Birimin faaliyetleriyle ilgili genelge, tebliğ, yönetmelik ve diğer mevzuatları takip etmek ve ilgili personele duyurmak,
- c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- d) Müdürlüğün mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e) Personel ile ilgili dosyaların tanzimi (izin, rapor, ceza, mükâfat v.s.), çalışma saatleri, vardiya, mesai vb. sistem kontrolleri, raporlamaları ve personele yönelik tüm yazışmaları yapmak.
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, ve taşınır kayıt kontrol işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Müdürlüğün ihtiyaçlarının teminiyle ilgili mal, hizmet ve diğer alımlarını gerçekleştirmek ve ödeme evraklarını düzenlemek,
- h) İşçi puantajlarını düzenlemek,
- i) Kurum ve kuruluşlarla tıbbi atık sözleşmesi hazırlamak ve onaya sunmak,
- j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını ve diğer kurumsal dokümanlarını hazırlamak ve aylık, yıllık raporlar oluşturmak
- k) Müdürlüğün çalışmaları için ihtiyaç duyulan araç, gereç, makine v.b. ihtiyacını tespit ve temin etmek. Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş her türlü araç, ekipman, malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama, sevk ve idarenin yapılması, bunların amaç dışı veya yanlış kullanılmasını engellemeye yönelik tedbirleri almak,
- l) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili şikâyet, talep, başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- m) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için müdürlüğün faaliyetlerine yönelik; iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatları hazırlamak,
- n) Atıkların toplanması, geri dönüşümü ve bertarafı faaliyetlerine ilişkin ihale ve finansal işlemleri yürütmek
- o) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslar arası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu konularda ulusal ve uluslar arası düzenlenen çalışmalara katılım sağlamak,
- p) Çevre ile ilgili konularda komisyonlar oluşturmak veya oluşturulacak komisyonlara katılmak,
- q) İş Programını Belediyenin Stratejik plan, Performans Programı ve diğer kurumsal

dokümanlarına uygun olarak hazırlamak,

- r) Müdürlük faaliyet alanlarına giren konularda; şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelerle iletişim kurarak gereğinin yapılmasını sağlamak, hizmetlerin aksamamasını ve devamlılığını sağlamak,
- s) Müdürlük tarafından yürütülen ve sorumluluğundaki faaliyetleri ile ilgili bilgi toplamak, analiz etmek/ettirmek ve rapor hazırlamak/hazırlatmak
- t) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında Başkanlık ve müdürün verdiği talimat ve görevleri yerine getirmek,

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Personeli;

- a) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine mevzuat ve bu yönetmelik çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda verilen görevleri yerine getirir, görevlerin gerektirdiği yetkileri kullanır.
- b) Personel görevlerini özen ve çabuklukla yapmak yürütmek bakımından üst amirine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme ve Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik; Çorum Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, yürürlüğe girer ve Belediyenin resmi web sayfasında yayınlanır.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Şeklindeki yönetmelik, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Kâtip
Selim GÜLOĞLU

Kâtip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ