

T.C.

ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Çerkezköy Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Çerkezköy Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 6245 sayılı Harciraç Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6527 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Türkiye Çevre Ajansının Teşkilatı ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Sıfır Atık Yönetmeliği, Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Hafriyat toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği, Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği, Zararlı Kimyasal Madde Ve Ürünlerinin Kontrolü Yönetmeliği, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği, İlan, reklam ve tabela yönetmeliği , Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kont. Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yönetimi Genel Esaslarına

ilişkin Yönetmelik, Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik, Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik, Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği, Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği ile İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatların hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: Çerkezköy Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Çerkezköy Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı bulunduğu atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcısını,

Belediye: Çerkezköy Belediyesini,

Müdür: Çerkezköy Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,

Müdürlük: Çerkezköy Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,

Personel: Çerkezköy Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Çerkezköy Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, Hesap verebilirlik,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Kuruluş

Madde 6 – Çerkezköy Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci Maddesi ve 22/07/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince 02.05.2014 tarih ve 2014/9 sayılı Çerkezköy Belediye Meclisi'nin kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7-

Müdürlüğün idari teşkilatı; müdür, memur, işçi, mühendis ve yardımcı personelden oluşur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Sıfır Atık Yönetim Birimi
- c) Çevre Denetim Birimi
- d) Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Yönetim Birimi
- e) Küresel Isınma ve İklim Değişikliğine Uyum Birimi
- f) Çevre Temizlik ve Atölye Birimi
- g) İdari İşler Birimi

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik toplantılar (seminer, panel, konferans vb.) düzenler, basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak vatandaşlara ulaşmasını sağlar,
- b. Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,
- c. Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,
- d. Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık pil ve akümülatörler, bitkisel/madeni atık yağlar, atık elektrikli/elektronik eşyalar vb.) ilgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirir,
- e. Eysel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetler, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir,
- f. İlgili mevzuat doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırır ve kirlenmeler hakkında yasal işlem yapar,
- g. İlgili mevzuat doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyeri, iş makinesi, konut vb. yerleri denetler ve idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir,
- h. Çevre kirliliği ile ilgili tüm konularda şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum-kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
- i. Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapar ve yürütür, Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar,
- j. Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar,
- k. Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapar, uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,

- l. İlçe sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapar, önerilerde bulunur ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- m. İlgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren diğer görevleri yerine getirir,
- n. Müdürlüğün, birim sorumluluğu gereği Başkanlığa (veya yetkili/ilgili makamlara) gereken rapor ve dokümanları sunar (periyodik faaliyet raporları, planlar, kontrol listeleri vb.)
- o. Müdürlüğe başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- p. Sürekli ve dengeli kentsel gelişimin sağlanması amacı ile çeşitli nedenlerle bozulmuş olan çevre koşullarının restore ve rehabilite edilebilmesi adına gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- q. Çevresel sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve eşgüdüm koşullarını oluşturarak; akademik ve araştırmacı kuruluşlarla işbirliği yapar.

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Müdür, Başkanlığa veya Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar,
- b. Müdürlükçe gerçekleştirilen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlar,
- c. Başkan adına Müdürlüğü temsil eder, Başkan'ın talimatlarını yerine getirir,
- d. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık talimatları doğrultusunda yönetir,
- e. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan/programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,
- f. Müdürlüğün mevzuatını, talimatlarını, planlarını, bütçesini, personel kadro taslaklarını ve faaliyet raporlarını hazırlar, Başkanlığa sunar. Bütçe, yatırım programları ve yasalar uyarınca ödemeler yapar,
- g. Birimler arasında koordinasyon sağlayıcı tedbirler alır ve denetler, Her türlü tasarruf tedbirinin alınmasını sağlar ve denetimini yapar,
- h. İş akış programı hazırlar/hazırlatır ve programa uyumunu denetler, İhtiyaçların tespitini sağlar ve tedarik/teminini takip eder,
- i. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunur,
- j. Başkanlıkça görev verilmesi durumunda, Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,
- k. Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir, Müdürlüğün harcama yetkilisi ve personelin sicil amiridir,
- l. Müdürlükler arası koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar, Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere/birimlere havale eder, takibini sağlar,
- m. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla işbirliği yapar,

- n. Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili her türlü yasal mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlar,
- o. Müdürlüğü yönetir, personelin çalışmalarını düzenler ve denetler.

Müdür; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sıfır Atık Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Atık Yönetimi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b. Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünde verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır
- c. “Çerkezköy İlçesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planını yapar, ilgili Bakanlığa onaylatır; “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” ve yönetim planı doğrultusunda çalışmalar yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- d. “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” (APAK) doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını ve geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- e. “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” ve “Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda bitkisel ve madeni atık yağ toplama çalışmalarını yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- f. “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmaları yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- g. “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- h. Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar,
- i. İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır,
- j. Halk sağlığı ve çevre kalitesinin korunması amacıyla sağlıklı koşullarda yaşam alanları oluşturur,
- k. Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve/veya destekler,
- l. Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır,
- m. İşçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini alır ve/veya aldırır, Şikâyet ve ihbarları zamanında değerlendirir,
- n. Hizmetlerin aksamadan devamlılığını sağlar,
- o. Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Sıfır Atık Yönetim Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Çevre Denetimi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Çevre Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b. Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır
- c. Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerini ilgili mevzuat kapsamında çevre kirliliği açısından denetler, eksikliklerini tespit eder ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- d. Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar,
- e. “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyeri, iş makinesi, konut vb. yerleri denetler, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir, gürültü kirliliğine neden olanlar hakkında çalışmalar yapar, işlemleri takip eder ve mevzuat doğrultusunda yazışma ve raporları düzenler,
- f. Çevre kirliliği ile ilgili konularda gelen şikâyet ve talepleri değerlendirerek, gerekli gürültü denetimlerini yapar ve kanun kapsamında cezai işlemleri uygular, gerekli gördüğü hallerde konuyu üst mercilere ulaştırmayı sağlar,
- g. 2872 sayılı Çevre Kanunu’nu değiştiren 5491 sayılı yasa ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projelerin verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işlerini yapar,
- h. İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar,
- i. Görev alanına giren diğer mevzuatlarca verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapar,
- j. “Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyeri ve konutları denetler,
- k. Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Çevre Denetimi Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Hafriyat Toprağı ve İnşaat Atıkları Yönetim Birimi Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Hafriyat Toprağı ve İnşaat Atıkları Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Atıkların kaynağında en aza indirilmesi esasına uygunluğu sağlar,

- b. Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının geri kazanımı ve özellikle alt yapı malzemesi olarak yeniden değerlendirilmesi kapsamında sürecin kontrolünü sağlar,
- c. Sağlıklı bir geri kazanım ve bertaraf sisteminin oluşturulması için atıkların kaynağında ayrılması ve "seçici yıkım" esasına uygun işleyişi denetler/sağlar,
- d. Müdürlükçe Çerkezköy ilçe sınırları içinde oluşan hafriyat toprağının tekrar
- e. kullanılması/değerlendirilmesi amacı ile; yapılan başvurular, uygulama imar planları, ilgili birim ve kurumların görüşleri doğrultusunda değerlendirmeleri yaparak, hafriyat toprağının geri kazanım
- f. imkanı olmayan kısmının ilgili mevzuat kapsamında bertaraf edilmesini sağlar
- g. Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamakla yükümlüdür.
- h. Hafriyat toprağı inşaat ve yıkıntı atıklarına ait geri kazanım tesislerini ve sahaları ile depolama sahalarını belirler, kurar ve işletir,
- i. Hafriyat toprağı inşaat ve yıkıntı atıklarının toplama taşınma ve bertaraf bedelini belirler,
- j. Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı inşaat ve yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri, valiliklere veya valilikler aracılığı ile Bakanlığa bildirir.
- k. Atık Taşıma ve Kabul Belgesi üç bölümden oluşmakta olup eksiksiz doldurulması zorunludur. Birinci bölümde; hafriyat toprağı veya inşaat ve yıkıntı atıklarını üretenler, ikinci bölümde üretilecek atığı taşıyacak şahıs veya firmalar, üçüncü bölümde ise atığın geri kazanılacağı/depolanacağı saha ile ilgili bilgiler bulunmaktadır.
- l. Atık Taşıma ve Kabul Belgesi 4 nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası düzenleyen kurumda kalır. Kalan üç nüshadan biri atık üreticisine, biri taşıyıcı kişi veya firmaya, biri de atığın geri kazanılacağı/depolanacağı tesis yetkilisine verilir. İnceleme ve denetim sırasında bu belgenin ilgili tüm taraflarca denetim elemanlarına gösterilmesi zorunlu olduğundan ilgili belgeyi düzenler, takip eder.

Hafriyat Toprağı ve İnşaat Atıkları Yönetim Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Küresel Isınma ve İklim Değişikliğine Uyum Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Küresel Isınma ve İklim Değişikliğine Uyum Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Enerji kullanımında, Belediyemizce yenilenebilir enerji kaynakları kullanımını hedefleyerek, Enerji Kooperatifi kurulum ve çalışmalarının yürütülmesini sağlar,
- b. Su ve Enerji verimliliği konularında çalışanların ve vatandaşların farkındalığını artırmak için, sürdürülebilir kaynak kullanımına yönelik çalışmalar yapılmasını sağlar,
- c. Enerji ile ilgili faaliyet ve sonuçlara yönelik istatistiki verileri oluşturarak, üst yönetime ve ilgili bölümlere rapor hazırlanmasını sağlar,
- d. ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi; bir enerji politikası oluşturmak, uygulamak, amaç ve hedefler belirleyerek, yasal gereklilikler içerisinde sistemi yürütür,
- e. Başkanlar Sözleşmesi Projesi (Covenant of Mayors) kapsamında emisyon azaltım taahhütleri için çalışmalar yapar,

- f. Belediyemize ait yenilenebilir enerji kaynaklarını artırmaya yönelik projeler geliştirmek ve çalışmalar yapar,
- g. İklim değişikliğine yönelik aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlar, iklim değişikliği bütçe taslağını hazırlar,
- h. Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür,
- i. İlçe ölçeğinde Çerkezköy İklim Değişikliğine Uyum Eylem Planı'nı hazırlanmasını sağlar ve bu konuda gerekli çalışmaları sürdürür.

Küresel Isınma ve İklim Değişikliğine Uyum Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Çevre Temizlik ve Atölye Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Çevre Temizlik ve Atölye Biriminin görev sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Cadde, sokak, meydan ve Pazar yerlerinin el ve araç ile süpürülmesi işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılmasını, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programlarının belirlenmesini, yüklenici firmanın bu plan dahilinde yapmış olduğu çalışmaların kontrol ve takibi ile sonuçlandırılmasını sağlar,
- b. Müdürlük sorumluluğunda bulunan temizlik işlerinin ("Çerkezköy Belediyesi Sınırlarında Sokak/Cadde Temizliği İşlerinde Belirlenecek Görevlerin Devredilmesi Protokolü" ile belirlenen işler) yaptırılmasına 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 sağlar,
- c. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin, ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesini, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar,
- d. Belediyemizin hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesini devamlı olarak temiz tutulmasına yönelik sistemi yürütür,
- e. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan sokak / caddelerin süpürülüp çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- f. Belediye birimleri tarafından yaptırılan pankart asma, yıkım vb. faaliyetlerde personel desteği verir,
- g. Eğitim Kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmeti yapan yerlerde gerekli durumlarda genel temizliğe katkıda bulunur,
- h. Bayram, merasim, tören, festival, konser, yarışma, toplantı, kültürel faaliyetler ile kutlama haftaları gibi özel günlerde alan temizliğini sağlamak ve bu alanların hazırlanması, protokol kurulması vb. çalışmaların yapılmasına yardımcı olur,
- i. Yoğun kış şartlarında Belediye'nin kış ile mücadele çalışmalarına yardımcı olur,

- j. Kullanılabilir durumda olan iri hacimli atıkların ayrıştırılarak atölye alanında tamir, bakım ve onarım işlerini yaptırır,
- k. Atölye alanında bulunan her türlü araç ve ekipman görevli personel sorumluluğunca takip edilir,
- l. Atölye alanında yapılan tüm işler sırasında personelin İş Sağlığı ve İş Güvenliği şartlarına riayet etmesi sağlanır,
- m. Atölyede kullanılan alet ve ekipmanın kullanıma hazır durumda olması ve kullanıma hazır durumda olmayan (hasarlı, eksik, tamirat ihtiyacı olan vb.) ekipmanın üst amire bildirilmesini sağlar ve süreci takip eder,
- n. Her ay eksik, arızalı ve bakım ihtiyacı olan alet ve ekipmanın sorumlu personel tarafından raporlanarak birim amirine teslimini sağlar ve süreci takip eder.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b. Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde ve birimde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemlerini yapar,
- c. Müdürlükçe verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, standart, yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak iş programı doğrultusunda yapılıp, tebliğ edilen yasal süre içerisinde bitirilmesini sağlar,
- d. Müdürlükler arası yazışmaların ilgili birimlere havalesini yapar, sonuçlarını takip eder ve yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir,
- e. Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar,
- f. Müdürlüğe gelen şikâyetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre müdüre veya diğer birimlere havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlar,
- g. Müdürlüğün bütçesini, faaliyet raporlarını ve stratejik planını hazırlar, stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- h. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenler,
- i. Görev alanı dâhilinde çevre bilincinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri ve çevre etkinlikleri yapar,
- j. Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,
- k. Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,
- l. İhtiyaçları zamanında tespit eder, temini için Müdürlüğü zamanında bilgilendirir,
- m. Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev alır,
- n. Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlar,
- o. Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir, Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder,
- p. Kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yürürlükte hüküm bulunmayan haller

Madde 16- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 17- Bu yönetmelik, Çerkezköy Belediye Meclisi'nin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönetmelik hükümlerini Çerkezköy Belediye Başkanı yürütür.