

# ATIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Dayanak

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Mersin Büyükşehir Belediyesi Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün, Belediyeler Kanununun ilgili maddesinde belirtilen Atık Yönetimi ile ilgili hizmetler ile bu yönetmelikte belirtilmiş olan, hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içerisinde yürütülmesini sağlamak amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dahil esas ve usulleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu, 2872 Sayılı Çevre Kanununu ve Müdürlüğün tabii olduğu diğer mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başkanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirimleri ile prensip kararları çerçevesinde hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| a) Başkan                         | : Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,  |
| b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi | : Mersin Büyükşehir Belediyesini,  |
| c) Belediye Meclisi               | : Mersin Büyükşehir Belediye Meclisini,  |
| d) Çalışan Personel               | : Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli, |
| e) Daire Başkanı                  | : Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanını,                                    |
| f) Genel Sekreter                 | : Mersin Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,  |
| g) İlçe Belediyesi                | : Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,  |
| h) Müdürlük                       | : Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünü,  |
| i) Şube Müdürü                    | : Atık Yönetimi Şube Müdürünü,   |
| j) Şef                            | : Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünde kadrolu Şefi   |
- ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Teşkilat yapısı aşağıda sıralanmıştır;

- a) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.
- b) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

#### Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak,
- b) Büyükşehir Atık Yönetim Planını yapmak, yaptırmak,
- c) Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- ç) Düzenli depolama katı atık sahaları yapmak, yaptırmak, işletmek ve işlettmek,
- d) Katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,
- e) Hafriyat ve inşaat atıklarının yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,
- f) Sanayiden kaynaklı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,
- g) Tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,
- ğ) Mersin'in muhtelif yerlerindeki katı atık aktarma merkezlerini işletmek, işlettmek ve yenilerini yapmak, yaptırmak,
- h) Ömrünü Tamamlamış Lastikler, Bitkisel Yağlar, Atık Yağlar, Atık Pil ve Akümülatörler, Elektrik-Elektronik Atıklar, Tehlikeli Atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,
- ı) Kompostlaştırma ve geri kazanım tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek,

- i) Depo gazından elektrik enerjisi üretim santrali kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettiirmek,
- j) Her türlü görüntü kirliliğinin giderilmesi hizmetlerini yapmak, yaptırmak, kontrol ve koordine etmek,
- k) Emrinde ve bağlı birimlerinde bulunan araç gereçlerin bakım onarımlarını yapmak, yaptırmak,
- l) Tüm hizmet binalarının iç ve dış bakım onarımı ile büro malzemelerinin bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,
- m) Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuatlara uygun olarak imha işlemlerini yürütmek,
- n) Atık Yönetimi ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri; Büyükşehir bütünlüğü içinde yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Çevre ile ilgili tüm üst ve alt yapı faaliyetlerini Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine entegre etmek ve sürekli izlenmesini sağlamak,
- ö) Atık Yönetimi İle ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,
- p) Konusuna ilişkin ilgili mevzuatlardan yararlanarak "Uygulama Yönetmelikleri" hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- r) Atık bertaraf etme ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak, yaptırmak ve Atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmak,
- s) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) Belediyeyi temsil etmek
- ş) Katı Atık tesislerinin işletilmesini ve katı Atık hizmetlerini yürüten yüklenicilerin çalışmalarını yapılan sözleşmelere uygun olarak takip ve kontrol etmek,
- t) Tüm bu hizmetlerle ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlamak,
- u) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması için ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar ile birlikte, ambalaj atıkları yönetim planı hazırlamak ve/veya hazırlatmak ve bu amaçla oluşturulacak planları onaylamak,
- ü) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaların desteklemek.
- v) Ambalaj atıklarının ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar ile birlikte kaynağında ayrı toplatılması veya toplattırılmasını sağlamak,
- y) Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,
- z) Çalışma konusuyla ilgili iç ve dış kurum ve kuruluşlarla ve Sivil toplum Kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlamak ve ortak çalışmalar yapmak,
- aa) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek,
- bb) Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp, yürütmek,

- cc) Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek,
- çç) Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
- dd) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
- ee) Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikayetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ff) Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak,
- gg) Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Personelin görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Atık Yönetimi Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
  - 1) Müdürlüğü temsil eder,
  - 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
  - 3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
  - 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
  - 5) Personel arasında görev dağılımı yapar,
  - 6) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
  - 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,
  - 8) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
  - 9) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
  - 10) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
  - 11) İlgili mevzuatın Başkanlığın, ilgili Bakanlıkların ve Büyükşehir Belediye Başkanlığının, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
  - 12) Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlere görevlerini etkinlikle yerine getirilmeleri için tedbirler almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal etmek,
  - 13) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek
  - 14) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için incelemeler ve araştırmalar yapmak
  - 15) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu birimlerce iş bölümü gerçekleştirmek

- 16) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- 17) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- 18) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak
- 19) Müdürlükçe yapılan işlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek.
- 20) Müdürlüğün işlevlerine, ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığı makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- 21) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- 22) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetimler yapmak.
- 23) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek, ödül, takdirname, yer değiştirme gidi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin zamanlarını tespit etmek.
- 24) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- 25) Müdürlüğün faaliyet alanına giren diğer konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- 26) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarının haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamını onayına sunma yetkisi,
- 27) Müdür, Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, teşkilat şemasında gösterilen amirlerine karşı sorumludur.
- 28) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

b) Müdürlüğe Atanma Usul ve Nitelikleri

- 1) Büyükşehir Belediye Başkanının oluru,
- 2) Üniversitelerin Mühendislik dallarında öğrenim gören ve bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan,
- 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

c) Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakların yazı işlerini yazışma sistemine uygun olarak hazırlamak,
- 2) Yazıların yürürlükteki prensiplere uygunluğu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 3) Gelen ve giden tüm evrak kayıt, kontrol ve muhafazasını temin etmek,
- 4) Kırtasiye, büro malzemesi ve eşyanın temini ve tevzii işini koordine etmek,
- 5) Müdürlükte çalışan memur, işçi personelin her türlü özlük işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 6) Müdürlük mensupları için adres ve görev tablosu tanzim etmek, müdürlükten ayrılan veya müdürlüğe yeni gelenleri bu tablo üzerinde işaretlemek,
- 7) Personelin derece ve kademelerinin yapılmasını izlemek,
- 8) Personele ait yıllık izin onaylarını almak, izne ayrılan, rapor alan personelin çıkış-dönüşünü izleyerek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına iletmek,
- 9) Hasta olan personele ait vizite kağıdını hazırlamak, doldurmak
- 10) Müdürlüğe gelen müdürlükçe çeşitli birimlere giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 11) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırmasını yapmak,
- 12) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- 13) Her türlü kanun, yönetmelik, genelge, bildiri ve başkanlık emirlerini takip etmek, sağlamak ve gerektiğinde ilgili personelin bilgisine sunmak,
- 14) Her türlü yazışmayla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek,
- 15) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- 16) Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, teşkilat şemasında gösterilen amirlerine karşı sorumludur.

d) Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi Personel ve Diğer Personel :

Yetkili üst amirlerinin emir ve talimatları doğrultusunda verilen görevleri zamanında yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 8-** (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 10-** (1) Bu yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.