



Karar Tarihi: 05.09.2023
Karar No: 58

T.C.

AVANOS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

Bu yönetmelik, Avanos Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2

Bu yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3

Avanos Belediye Meclisinin 10/05/2022 tarih ve 27 sayılı kararı ile kurulmuş olan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görevlerini aşağıda belirtilen mevzuat esasları doğrultusunda yerine getirir.

Tanımlar

Madde 4

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye:** Nevşehir İli sınırları içerisinde kurulan Avanos Belediyesi,
- b) Başkan:** Avanos Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı:** Avanos Belediyesi Başkan Yardımcısını
- ç) Müdürlük:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,

- d) Müdür:** Avanos Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü
- e) Birim:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin,
- f) Birim sorumlusu:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevlendirdiği büronun iş kollarında işleyişi denetlemek ve düzenlemek ile görevli ve Müdür'e karşı sorumlu personeli,
- g) Gerçekleştirme Görevlisi:** Müdürlüğün ihtiyacı olan tüm malzemelerin belirlenmesi ve alım öncesi komisyonca araştırmasının yapılması akabinde en uygun teklife göre alımının gerçekleştirilmesi ve teslim alınan malzemenin, ihtiyacı bulunan kullanıcı personele teslim edilmesini sağlamak.
- h) Personel:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personelinin ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı ve Görevler

Madde 5

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Çevre Koruma, Temizlik ve Geri Dönüşüm Hizmetleri Birimi
- b) Park ve Bahçeler Birimi
- c) Cenaze İşleri Birimi
- ç) Veteriner Hizmetleri Birimi
- d) Vektörlerle Mücadele Birimi
- e) Su Abonelik ve Tahakkuk İşleri Birimi
- f) Marangoz ve Demir Atölyeleri
- g) Atıksu Arıtma Tesisi

Bağlılık

Madde 6

- 1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.
- 2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.
- 3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Müdürlüğün Temel Görevi

Madde 7

- 1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;
- 2) Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken çevre koruma ve temizlik hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek. Doğal varlıkların ve çevre sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak, uygulamasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak. Çevre kirliliği yaratan unsurları tespit ederek gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.

- 3) Küresel iklim değişikliği ile mücadelede iklim değişikliğine uyum ve sera gazı azaltım çalışmalarına yönelik küresel ve ulusal çabalara, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde yerel düzeyde katkı sağlamak.
- 4) Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık mevzuatı kapsamında, sıfır atık sisteminin yaygınlaştırılmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini sağlamak.
- 5) Geri kazanılabilir atıkların toplanması kapsamında yürütülen faaliyetlerin koordine edilmesini sağlamak.
- 6) Çevre düzenleme ve peyzaj çalışmalarının sayısal verilerini hazırlamak ve uygulamalarını koordine etmek.
- 7) İlçe sorumluluk sahasındaki yeşil alanların bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 8) Cenazelerin nakli, gasledilmesi ve defnedilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 9) Sahipsiz Sokak hayvanlarının rehabilite edilmesi işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 10) Sorumluluk sahasımızda halk sağlığının korunması ve vatandaşların refahı için karasinek, sivrisinek vb. vektörlerin kontrol altına alınması amacıyla kültürel, fiziksel, kimyasal ve biyolojik mücadelenin yürütülmesini sağlamak.
- 11) Şebeke suyu kullanımı öncesi aboneliklerinin yapılması, suyun verimli kullanılması, ölçülmesi ve kullanılan suyun tahakkukunun sağlanması ile kayıp ve kaçak tüketimin engellenmesini sağlamak.
- 12) Peyzaj çalışmalarında kullanılmak üzere çöp kovası, geri dönüşüm sepetleri, banklar, orman masaları, aydınlatma direkleri gibi dekoratif ürünlerin tadilatı ile yeni malzemeler ve/veya geri dönüştürülebilir ürünler kullanılarak üretiminin sağlanması.
- 13) Evsel atıksuların mevzuatla belirlenen parametre limitlerine göre arıtılmasının sağlanması ve ilgili mevzuatlara istinaden deşarj izni gibi izin ve lisansların alınması ile deşarjının sağlanması. Tesis bakımlarının düzenli olarak yapılması ve oluşan arızaların en kısa zamanda tadilatının yapılarak faaliyete geçirilmesinin sağlanması.
- 14) Müdürlüğe gelen/giden evrakların takibinin yapılarak arşivlenmesinin sağlanması.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde8

- 1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;
- 2) Müdürlüğe bağlı çevre koruma, temizlik ve geri dönüşüm çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri Başkan ve Başkan Yardımcısına raporlamak.
- 3) Müdürlüğe bağlı park ve bahçe çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri Başkan ve Başkan Yardımcısına raporlamak.
- 4) Müdürlüğe bağlı cenaze işlerinin çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri Başkan ve Başkan Yardımcısına raporlamak.
- 5) Müdürlüğe bağlı veterinerlik hizmetleri çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri Başkan ve Başkan Yardımcısına raporlamak.
- 6) Müdürlüğe bağlı vektörlerle mücadele çalışmalarını koordine etmek, halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri Başkan ve Başkan Yardımcısına raporlamak.
- 7) Müdürlüğe bağlı su abonelik ve tahakkuk işleri çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri Başkan ve Başkan Yardımcısına raporlamak.
- 8) Müdürlüğe bağlı marangoz ve demir atölyeleri çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri Başkan ve Başkan Yardımcısına raporlamak.
- 9) Müdürlüğe bağlı atık su arıtma tesisi çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri Başkan ve Başkan Yardımcısına raporlamak.

- 10) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikâyetlerin incelenerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geribildirimde bulunmasını sağlamak.
- 11) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- 12) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- 13) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- 14) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- 15) Yurtiçi belediyeler ile ilgili gelişmeleri takip etmek, kıyaslama, bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak ve belediyeye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.
- 16) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- 17) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda Müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- 18) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.
- 19) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- 20) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- 21) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 22) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.
- 23) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak.
- 24) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımalarını sağlamak.
- 25) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- 26) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; Ödeme emri belgesini imzalamak ve ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- 27) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve Müdürlüğü temsil etmek.
- 28) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Çevre Koruma, Temizlik ve Geri Dönüşüm Hizmetleri Birimi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9

Çevre Koruma, Temizlik ve Geri Dönüşüm Hizmetleri Birimi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye sınırları içerisindeki tüm cadde, sokak, bulvar ve meydanlarda oluşan geri dönüşebilir atıkları ve evsel katı atıkların ayrı ayrı toplanmasını, toplanan atıkların ilgili düzenli depolama, bertaraf, geri dönüşüm ya da geri kazanım tesisine taşınmasını sağlamak.

b) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.

c) Belediye sorumluluk sınırları içerisindeki tüm cadde, sokak, bulvar, meydan, park ve bahçelerde oluşan çevre kirliliğine sebep olan atıkların toplanması ve süpürülmesi gibi temizlik çalışmalarını sağlamak.

ç) Çevre Koruma Birimi faaliyetleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak, Belediyenin mevzuata uygunluğunu sağlamak ve korumak.

d) Çevre Kanununa istinaden çıkarılan Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile Belediye Kanununa istinaden çıkarılan yönetmeliklerin hükümleri gereğince ihale yapılmasını sağlamak. İlgili lisans veya geçici faaliyet belgesi sahibiolup ihaleleri alan yükleniciden/yüklenicilerden temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili sözleşmede yer alan hükümlerin uygulanmasını sağlamak.

e) Çevre Kanununa istinaden, 6 Haziran 2015 tarih ve 29378 sayılı Resmi Gazetede çıkarılan Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, Belediye sınırları dâhilinde, atık yağların kanalizasyona dökülmesinin önlenmesini sağlamak. Bitkisel atık yağların çevreye olan zararları konusunda halkı bilinçlendirmek, bitkisel atık yağ üreticisi işyerlerinin lisanslı bitkisel atık yağ toplayıcısı firmalar ile sözleşme yapmalarını sağlamak ve hanelerde oluşan bitkisel atık yağların toplanmasını ve lisanslı firmalara ulaştırılmasını sağlamak.

f) Belediyemiz sınırları dahilinde üretilen, atık pillerin toplanmasını ve 31.08.2004 tarih ve 25569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği gereği gerekli çalışmaları yapmak.

g) Belediyemiz birimlerinde, haneler ve kurumlarda üretilen, atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanmasını ve 26.12.2022 tarih 32055 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi Hakkında Yönetmelik gereği gerekli çalışmaları yapmak.

h) Belediyemiz araçlarından kaynaklanan ve açık alana terk edilen ÖTL (ömrünü tamamlamış lastikler)'nin toplanmasını ve 25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği gereği gerekli çalışmaları yapmak.

ı) 12.07.2019 Tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği ve daha sonra çıkabilecek ilgili mevzuatları takip etmek, gereklerini yerine getirmek ve belediye sistemi ile uyumlu hale getirmek.

i) İlçe sınırlarında bulunan cadde, sokak, bulvar, meydan, kurum, işletme ve yerleşelerde farkındalık/bilinçlendirme ve proje çalışmaları yapılmasını sağlamak.

j) Avanos ilçesi sınırları içerisinde çevre, iklim değişikliği ve sıfır atık bilinci kazanılması hakkında eğitim verilmesi ve proje hazırlanması amacıyla kamu ve vakıf üniversiteleri, yetkili kurum ve kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri vb. kurumlarla işbirliğiyle eğitim programlarının ve projelerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

k) Belediye sınırlarında bulunan atık toplama noktaları ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan ekipmanları tamir etmek için gerekli çalışmaları yapmak, kontroller sırasında tespit edilen eksikliklerin ve uygun görülen

taleplerin giderilmesi için Belediye imkânları ile yapmak ya da ilgili yasa kapsamında temini için gerekli iş ve işlemleri takip etmek.

l) Çevre kirliliğine neden olduğu tespit edilen kurum, işletme ve yerleşkelere gerekli önlemleri almaları için Zabıta Müdürlüğü tarafından tebligat yapılmasını sağlamak.

m) Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak ve aylık/yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

n) Çevre Koruma, Temizlik ve Geri Dönüşüm Hizmetleri Biriminin görevleri ile ilgili ihbar hattı kanalları ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geribildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

o) Belediyemiz hizmet binalarında ilgili birimlerce görevlendirilen sıfır atık birim odak noktaları ve ilçe sınırların içerisinde yer alan tüm kamu kurum ve kuruluşlarında ilgili kurumlarca görevlendirilen odak noktaları ile koordineli olarak ilgili iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak.

ö) Birim personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek Müdüre iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak.

p) 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinin etkin kullanımının, ihtiyaçların tespit ve tedarik edilmesinin, verilen hizmetin yaygınlaştırılmasının ve veri oluşturulmasını sağlamak.

Park ve Bahçeler Birimi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10

Park ve Bahçeler Birimi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne bağlı çalışır.

b) Belediye sorumluluk sahası içindeki mevcut tüm park, bahçe ve yeşil alanların, sulama, budama, gübreleme ve gerektiğinde ilaçlama gibi bakımlarını sağlamak.

c) Belediye sorumluluk sahası içinde yeni oluşturulacak peyzaj alanlarının düzenlenmesi için sayısal olarak çizimlerini yapmak.

ç) Belediye sorumluluk sahası içinde yapılacak peyzaj alanlarının, uygulama çalışmalarını gereği gibi yapılmasını sağlamak.

d) Belediye sorumluluk sahası içinde peyzaj alanları dışında kalan kaldırım ve yol kenarlarında gelişen yabancı otların tırpanlanmasını ve yabancı ot ilacı ile mücadelesinin yapılmasını sağlamak.

e) Belediye sorumluluk sahası içinde bulunan ağaçların trafik görüşüne engel olmayacak şekilde budanmasının sağlanması.

f) Belediye sorumluluk sahası içinde bulunan tüm park, bahçe ve yeşil alanların temizliğinin yapılmasının sağlanması.

g) Belediye sorumluluk sahası içinde bulunan tüm park, bahçe ve yeşil alanların çim biçimlerinin yapılması.

h) Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak ve aylık/yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

ı) Park ve Bahçeler Biriminin görevleri ile ilgili ihbar hattı kanalları ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geribildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

i) Birim personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek Müdüre iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak.

Veterinerlik Hizmetleri Birimi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11

Veterinerlik Hizmetleri Bürosu, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne bağlı çalışır.

b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu olmak üzere yasa ve yönetmeliklerce Veteriner Hekime verilen görevlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.

c) Çalışan işçilerin iş güvenliğini sağlamak ve sağlık kontrollerini yaptırarak.

ç) Yapılan tüm işlerde yasal yükümlülükleri aşmadan gereksiz prosedürleri azaltmak.

d) Daha etkin çalışmalar yapabilmesi için yeni projeler üretmek.

e) Veteriner Hizmetleri Biriminin amaç ve görevlerini gerçekleştirmek için hedefleri belirlemek, çalışma programlarını hazırlamak, işlemleri standartlaştırarak sorumlu olduğu Müdürün onayına sunmak.

f) Avanos ilçesi sınırları içerisinde Veterinerlik Hizmetleri Birimi faaliyetleri kapsamında eğitim verilmesi ve proje hazırlanması amacıyla kamu ve vakıf niversiteleri, yetkili kurum ve kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri vb. kurumlarla işbirliğiyle eğitim programlarının ve projelerin hazırlanması ve uygulamasını sağlamak.

g) Sahipsiz Sokak hayvanlarının toplanması için ekip oluşturmak.

h) Sahipsiz Sokak hayvanlarının rehabilitasyonuna yönelik İl merkezinde oluşturulan bakım, tedavi ve kısırlaştırma merkezine gönderilecek sahipsiz sokak hayvanlarının geçici süreyle barınacağı Geçici Transfer Merkezi oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak.

ı) Toplanan ve transferi yapılan sahipsiz sokak hayvanlarının kısırlaştırılması, i ve dış parazit mücadelesi ve kuduz aşıların yapılarak işaretlenmesi akabinde merkez tarafından sahiplenilemeyen hayvanların ilgili merkezden teslim alınarak, alındığı mahale geri bırakılmasını sağlamak.

i) Bu hizmet birimindeki tüm programların hazırlanması sonrasında gelen ihbarlar da dikkate alınarak çalışanların yönlendirilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

j) Sahipsiz hayvanların sahiplenilmesi amacıyla çeşitli çalışmalar yapmak.

k) Hasta sahipsiz hayvanların tedavisini yapmak veya yaptırmak.

l) Çalışan işçilerin hizmet içi eğitim çalışmalarını yaptırmak veya yapmasını sağlamak.

m) Gerekli malzeme, ilaç ve ekipmanın teminini sağlamak. Ekipmanların, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

n) Yapılan işlemleri kayıt altına almak.

o) şüpheli ısırma ve tırmalama vakalarında kuduz yönünden olayı yerinde inceleyerek tutanaklar hazırlayarak ilgili kurumlara bildirmek.

) Vatandaşı bilgilendirici eğitimler düzenlemek.

p) İlçe sınırları içerisinde tespit edilen salgın ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele konusunda Belediye içinde ve dışındaki diğer müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

r) Başta kuduz olmak üzere avian influenza, lyme, leishmania, brucella gibi çeşitli zoonoz ve salgın hastalıklarla mücadele için gereken faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak. İlçe Tarım Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

s) 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası Kanununa Tabi ihbarı mecburi bir hastalık çıktığında ya da ani ölümlerde İlçe Tarım Müdürlüğünü bilgilendirmek ve ilgililerce alınacak yasal tedbirlerin uygulamasına gözlemci olmak.

ř) Güncel hayvan hakları Koruma Kanunu kapsamında ilçede yaşayan sahipli ve sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ve takibinin sağlanması için İlçe Tarım Müdürlüğüyle koordine olmak.

t) Kurban Bayramında ilçe kurban hizmetleri komisyon kararları gereği görevlendirildiği kurban kesim hizmetlerinin ilgili kurumlarla koordineli bir şekilde sağlıklı ve hijyenik koşullarda yürütülmesini sağlamak

u) İlçe dahilinde bulunan yeni kurulan veya kurulacak olan hayvan pazarında ihbarı mecburi hastalıkların çıkışında ilgili kuruluşlarla irtibata geçerek gerekli tedbirleri almak.

Vektörlerle Mücadele Birimi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12

Vektörlerle Mücadele Birimi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne bağlı çalışır.
- b)** Avanos ilçe sınırları içinde kent zararlılarına karşı halk sağlığını korumak. Yeşil alan zararlılarına karşı mücadele ederek bitki sağlığını korumak.
- b)** Kamu alanları dışında özel ve tüzel kişilere ait ahır ve çiftliklerde ve metruk binalarda haşere mücadelesi ile halk sağlığı açısından gerekli olduğunda dezenfeksiyonu gereken iş yerlerinde çevre sağlığı ilaçlamalarını yapmak.
- c)** Avanos Belediyesi sınırlarında çevre sağlığı ilaçlamaları için ekip oluşturmak, karasinek ve sivrisinek gibi insekt, kene, akrep, sarıkız ve hamamböceğigibi zararlıları, üreme alanlarını tespit ederek çalışmaları yönlendirmek, denetlemek ve mücadele programları hazırlamak.
- ç)** Kızılırmak Nehri 'nde gelişmesi muhtemel halk dilinde üvez olarak adlandırılan *simullium spp.* sineğinin, üremesinin kontrol altına alınması için ilgili kurumlarla koordine olarak, uygun Biyosidal ürünlerin uygulanmasını sağlamak.
- d)** Tespit edilen bölgelerde fiziksel iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
- e)**Yapılacak uygulamalar için programlar hazırlamak, yapılan uygulamaların etkinliğini test etmek ve yapılan uygulamaları kayıt altına almak.
- f)** Kullanılan ilaçların hazırlanmasına refakat etmek.

Su Abonelik ve Tahakkuk İşleri Birimi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13

Su Abonelik ve Tahakkuk İşleri Birimi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne bağlı çalışır.
- b)** Şebeke suyu tüketiminin kontrollü olarak kullanılması için aboneliklerin yapılmasını sağlamak.
- c)** Su aboneliklerinin tapu sahibi adına yapılmasını sağlamak.
- ç)** Tapu sahibi adına yapılan abonelikler, kira kontratı ile belgelenmesi halinde istenilirse, asıl abonelik kalmak suretiyle ek kiracı aboneliği de verilebilmektedir.
- d)** Abonelikler, yapı ruhsatı bulunması halinde 1 adet inşaat aboneliği, yapı kullanım izin belgesi alındığında bağımsız bölüm başına 1(bir) adet olacak şekilde verilir. Ortak alan, bahçe vb. fazladan abonelik verilemez.
- e)** Aboneliklerde, ilgili yapı ruhsatı dikkate alınarak mesken, ticarethane vb. kullanım amaçlarına göre ilgili kayıt sistemine işlenir.
- f)** Aboneliklerde, abone sahibinden ilgili mevzuat gereği zorunlu deprem sigortası vb. belgeleri temin edilmesi istenilerek dosya oluşturulur.
- g)** Aboneliklere tahsis edilen su sayacının seri numarası ilgili kayıt sistemine işlenir.
- h)** Abonelik işlemlerinin tamamlanması akabinde tahsis edilen su sayacı takılır/taktırılır ve yetkili personellerimizce tesisat ve sayaç kontrolü yapıldıktan sonra sayaç, Avanos Belediyesi mührüyle mühürlenerek tutanak altına alınır.
- ı)** Aboneliklere takılacak sayaçlar, mekanik veya Belediye sistemine entegre edilmiş ön ödemeli elektronik su sayacı özelliğinde olabilir.

i) Abone, sayacının özelliğine göre önden gelip su yüklemesi yapar veya mekanik su sayacı endeksini personelimiz okur. Abonenin şahsen müracaatı ile ara dönemlerde de endeks miktarını beyan ederek tahakkuk ettirebilmektedir. Su endeksinin tahakkuk edilmesi birim sorumlusu yetkisiyle yapılmaktadır.

j) Abone sayaçlarının su endeks kontrolleri yapılarak, sayacın arızalı olduğunun tespiti halinde gerekli müdahalelerin yapılmasını sağlamak.

k) Şebeke suyunu, abonelik yaptırmayanların kullanmasına izin verilmez, izinsiz kullanımın tespiti halinde, içinde bulunulan yılın gelir tarifesine göre nakdi ve/veya idari ceza uygulanması için Encümen Başkanlığı'na sevk edilir.

Marangoz ve Demir Atölyeleri Birimi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 14

Marangoz ve Demir Atölyeleri Birimi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne bağlı çalışır.

b) Belediye sınırları içerisinde kullanılacak bank, orman masası, gölgelikli orman masası, çöp kovası, dekoratif aydınlatma direkleri, bank tipi salıncak, geri dönüşüm sepeti ve peyzaj düzenlemelerinde kullanılacak çit vb. ürünlerin tamir edilmesi ile yeni, ham ürün alınarak imal edilir. Bununla beraber atık ürünlerin işlemden geçirilerek başka dekoratif ürünlere çevrilmesi de sağlanır.

c) Belediye birimlerinde yapılacak tadilatlarda işleri ile kaynak, montaj, onarım vb. konularda destek verilmesi sağlanır.

Atık Su Arıtma Tesisi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 15

Atık Su Arıtma Tesisi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne bağlı çalışır.

b) Belediye sınırları ile çevre köy ve kasabaların (Çavuşin Köyü, Göreme Kasabası ve Uçhisar Kasabasının bir kısmı) evsel atık sularının arıtım işlemlerinin, mevzuata uygun şekilde arıtımını sağlamak.

c) Mevzuat hükümlerine göre prosesin düzgün şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç) Deşarj edilecek arıtılmış atık suyun, mevzuatta belirtilen parametrelerin belirtilen değerlere ulaştırılmasını sağlamak.

d) Atık suyun deşarjı için gerekli izin ve lisansların alınmasını sağlamak.

e) Tesisin, 7 gün 24 saat aralıksız faaliyette bulunmasını sağlamak.

f) Tesiste meydana gelen arızaların, en kısa zamanda giderilerek faaliyete geçirilmesini sağlamak.

g) Tesisin, düzenli olarak temizlik ve bakımlarının yapılması/yaptırılmasını sağlamak.

h) Tesiste meydana gelen arızalarda veya bakım çalışmalarında, faaliyette bulunamayacağı zamanlar için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne bilgi vermek/izin alınması için ilgili yazışmaları yapmak.

ı) Tesiste oluşan arıtma çamurunun ve diğer tehlikeli/tehlikesiz atıkların, çevre kirliliğine sebebiyet verilmeden düzenli bir şekilde toplanmasını ve depolanmasını sağlamak. Mevzuat gereğince geri dönüşüm veya bertarafını sağlamak.

İdari İşler ve Arşiv Birimi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 16

İdari İşler ve Arşiv Birimi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğe gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin, yasalara uygun olarak işleme alınmasını sağlamak.

b) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesi (Elden/Elektronik Belge Yönetim Sistemi programından), personelin hazırlamış olduğu evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.

c) Müdürlük personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

ç) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye, teknik malzeme, tahta, demir, sac, panel, çöp poşeti, süpürge vb. ürünler ile Müdürlüğün uhdesinde yapılan tüm işlerin yürütülmesi için gerekli araç, iş makinesi, süpürge kamyonu ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.

d) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması.

e) İdari İşler ve Arşiv Biriminin aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 17

Bu Yönetmelik Avanos Belediye Meclisi'nin kabulü ve Belediye web sayfasında yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18

Bu yönetmelik hükümleri Avanos Belediye Başkanı adına İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü tarafından yürütülür.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından hazırlanan görev ve çalışma yönetmeliği okunduğu şekliyle oya sunuldu. Sunum mevcudun oy birliği ile kabul edildi.