

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ATIK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KATI ATIK DEĞERLENDİRME TESİSLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığı Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir. (2) Bu Yönerge İzmir Büyükşehir Belediyesi Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığı'na bağlı Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğünde çalışan Müdür, Şube Şefi, Tesis Sorumluları, Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; "5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu", "5393 sayılı Belediye Kanunu", "İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 16.12.2015 tarihli ve 1318 sayılı kararı ile uygun görülen Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği", "6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun", "2872 sayılı Çevre Kanunu", "7020 sayılı Bazı Alacakların Yapılandırılması ile Bazı Kanunlarda ve Bir Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun", "7103 Vergi Kanunları ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ve Atık Yönetimi ile ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye /Kurum : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Daire Başkanı : Atık Yönetimi Dairesi Başkanını,
- d) KADT : (Katı Atık Değerlendirme Tesisi), Mevzuat hükümleri çerçevesinde katı atıkların geri dönüşümü, enerji geri kazanımı dahil geri kazanılması ve bertarafının sağlandığı ve nihai atığın düzenli depolandığı, Kaynağında ayrı gelmiş organik atıkları (park, bahçe, dal-budak vb) kompost/gübre üretilmeye yönelik tesisi,
- e) Mevzuat :Atık Yönetimi konusunda yayımlanan her türlü Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. Mevzuatı ifade eder.
- f) Şube Müdürü : Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürünü,
- g) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ğ) Yönerge : Bu Yönergeyi,
- h) Yönetmelik :Bu Yönergenin dayanağı olan Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısını içerir. Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü, Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak, Katı Atık Değerlendirme Tesisleri, ve İdari Birimlerden oluşur.

(2) Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısını içerir. Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü, Müdür, Şube Şefi, Tesis Sorumlusu, Teknik Personel ve İdari Personel'den oluşur.

Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1)Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları içerir,

İzmir İli sınırlarında oluşan evsel nitelikli katı atıkların çevre ve halk sağlığına olası olumsuz etkilerinin önlenmesi/ortadan kaldırılması için katı atıkların geri dönüşümü, enerji geri kazanımı , bertarafının sağlanması ve nihai atığın düzenli depolanması, kaynağında ayrı gelmiş organik atıkları (park, bahçe, dal-budak vb) kompost/gübre üretilmeye yönelik kurulan tesis/tesisleri mevzuat hükümleri çerçevesinde işletmek/işlettirmek, izlemek, denetlemek ve optimizasyonu sağlamak.

Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

- a) Müdürlükle ilgili konularda, ilgili kurum ve kuruluşlara karşı kurumu temsil etmek.
- b) Katı Atık Değerlendirme tesislerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işletilmesini veya işlettirilmesini sağlamak,
- c) Katı Atık Değerlendirme Tesislerine atık kabulü ile ilgili her türlü inceleme, değerlendirme, kayıt altına alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Görev tanımı kapsamında gelen talep ve şikayetlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Katı Atık Değerlendirme Tesisi'ne gelen atık, üst örtü, platform, nebati toprak vb. malzeme taleplerinin değerlendirilmesini ve ilgili tesise yönlendirilmesini sağlamak,
- f) Kaynağında ayrı gelmiş organik atıkları (park, bahçe, dal-budak vb) kompost/gübre üretilmeye yönelik iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- g) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım, hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- ğ) Evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yürütülmesini, dağılımını ve denetimini sağlamak.
- h) Görev ve sorumluluk alanına giren, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazıları (CİMER, HİM, e-posta, bigi edinme vb.) istek, öneri ve şikayeti iş planına göre öncelik sırasına almak, gelen istek, öneri ve şikayeti ilgili birime yönlendirmek, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- ı) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin verimliliğini, mesleki bilgi ve beceresini artırıcı faaliyetler düzenlemek, personel eğitim programları hazırlamak ve bu önerileri Daire Başkanlığı makamı onayına sunmak,
- i) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletme, İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek, uygun görülen eğitimlere katılmak.
- j) Yıl içerisinde personel hizmet alım ihalesinin gerçekleştirilmesi ve o yılın hakedişlerinin düzenlenmesini sağlamak,

- k) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporu'nu hazırlatmak,
- l) Müdürlüğün gelecek yıla ait performans programını hazırlatmak,
- m) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- n) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- o) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlamak,
- ö) İç denetimle ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- p) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
- r) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunmak,
- s) Üst Yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak,
- ş) Müdürlük personelinin görevlerinin gerektirdiği ekipman ve teknolojik ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak,
- t) Müdürlük personelinin idaresini, disiplinini ve izinlerinin takibini sağlamak, sahada ve/veya İBB'nin farklı hizmet noktalarında görev yapan personelin çalışmalarını yerinde denetlemek, performans değerlendirme dönemlerinde Müdürlük personelinin performans değerlendirmesini gerçekleştirmek,
- u) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip etmek; konu ile ilgili birim personelini bilgilendirmek,
- ü) Birimin görev ve yetki alanına giren konularda karar vermek ve tereddüt oluşturan konularda araştırma yapmak/yaptırmak,
- v) Birimde hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak, yapılan çalışmalarla ilgili bir üst makamı bilgilendirmek.
- y) Şube Şefi ve Tesis Sorumluları ile koordineli olarak tesislerin yönetimi ve geliştirilmesine yönelik stratejiler belirlemek.

Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

- a) Katı Atık Değerlendirme tesislerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işletilmesini veya işlettilmesini sağlamak,
- b) Katı Atık Değerlendirme Tesislerine atık kabulü ile ilgili her türlü inceleme, değerlendirme, kayıt altına alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Görev tanımı kapsamında gelen talep ve şikayetlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Katı Atık Değerlendirme Tesislerine gelen atık, üst örtü, platform, nebati toprak vb. malzeme taleplerinin değerlendirilmesini ve ilgili tesise yönlendirilmesini sağlamak,
- e) Kaynağında ayrı gelmiş organik atıkları (park, bahçe, dal-budak vb) kompost/gübre üretilmeye yönelik iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım, hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- g) Evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yürütülmesini, dağılımını ve denetimini sağlamak.

- ğ) Görev ve sorumluluk alanına giren, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazıları (CİMER, HİM, e-posta, bigi edinme vb.) istek, öneri ve şikayeti iş planına göre öncelik sırasına almak, gelen istek, öneri ve şikayeti ilgili birime yönlendirmek, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- h) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin verimliliğini, mesleki bilgi ve beceresini artırıcı faaliyetler düzenlemek, personel eğitim programları hazırlamak ve bu önerileri Daire Başkanlığı makamı onayına sunmak,
- ı) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletme, İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek, uygun görülen eğitimlere katılmak.
- ı) Yıl içerisinde personel hizmet alım ihalesinin gerçekleştirilmesi ve o yılın hakedişlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporu'nu hazırlatmak,
- k) Müdürlüğün gelecek yıla ait performans programını hazırlatmak,
- l) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- m) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- n) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlamak,
- o) İç denetimle ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- ö) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
- p) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunmak,
- r) Üst Yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak,
- s) Müdürlük personelinin görevlerinin gerektirdiği ekipman ve teknolojik ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak,
- ş) Müdürlük personelinin idaresini, disiplinini ve izinlerinin takibini sağlamak, sahada ve/veya İBB'nin farklı hizmet noktalarında görev yapan personelin çalışmalarını yerinde denetlemek, performans değerlendirme dönemlerinde Müdürlük personelinin performans değerlendirmesini gerçekleştirmek,
- t) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip etmek; konu ile ilgili birim personelinin bilgilendirmek,
- u) Birimin görev ve yetki alanına giren konularda karar vermek ve tereddüt oluşturan konularda araştırma yapmak/yaptırmak,
- ü) Birimde hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak, yapılan çalışmalarla ilgili bir üst makamı bilgilendirmek.

Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Tesis Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 11-(1) Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Tesis Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) İdare tarafından görevlendirildiği Tesis'in ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işletilmesini veya işlettirilmesini sağlamak,
- b) İdare tarafından görevlendirildiği Tesis'e atık kabulü ile ilgili her türlü inceleme, değerlendirme, kayıt altına alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) İdare tarafından görevlendirildiği Tesis bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine etmek,

- ç) Katı Atık Değerlendirme Tesisi Birim Mühendisleri, kontrol teşkilatı ve tesis çalışanları ile işbirliği içinde koordineli olarak tesisin çalışmalarını yürütmek,
- d) Talebe ya da ihtiyaca istinaden tesiste yapılması gereken bakım-onarım çalışmalarını belirleyerek işin boyutu ve önceliğine göre Birim Mühendisleri ile işbirliği içinde iş programına almak,
- e) Görev alanına giren tüm yapım, mal, hizmet temini işlerine ilişkin şartname ve dokümantasyon işlemlerini yürütmek, ihale komisyonlarında görev almak, alım sonrasında kontrolörlük hizmeti vermek ve hakedişleri denetlemek, aykırı durumlarda Şube Müdürünü bilgilendirmek,
- f) Görevi kapsamında yürütülen çalışmaları periyodik raporlar halinde üst amirine sunmak,
- g) Görev ve sorumluluğu kapsamında gerek kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılan (CİMER, HİM, resmi yazı vb.) gerekse telefonla iletilen talep ve şikayetlere ilişkin öncelikle yerinde inceleme, denetleme ve raporlama yaparak talebin gereğini yerine getirmek, yazılara yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- ğ) Talep ve şikayetlere istinaden (HİM, CİMER, muhtar şikayetleri, telefon ve diğer resmi kurumlar vb.) arazi tespitleri esas alınarak gerekli bakım, onarım çalışmalarını yapmak üzere etüt çalışmalarını yürütmek,
- h) İdare tarafından görevlendirildiği Tesiste atık yükleme planlarını hazırlamak ve/veya hazırlatmak, onaylamak ve /veya onaylatmak,
- i) Yükleme planları kapsamında tesise atık yüklemesine esas takip ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- ı) İdare tarafından görevlendirildiği Tesise gelen atık, üst örtü, platform, nebati toprak vb. malzeme taleplerini değerlendirmek, araçların taşıma izin belgesi ile takip sistemi kontrollerini ve ilgili yazışmaları yapmak, yapılmasını sağlamak,
- j) İdare tarafından görevlendirildiği Tesise ait aylık ilerleme raporlarını plankoteler eşliğinde hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- k) Katı Atık Değerlendirme Tesisinde kurulan enerji üretim tesislerinin aylık enerji üretim miktarlarını kontrol etmek, kayıt altına almak veya alınmasını sağlamak,
- l) Katı Atık Değerlendirme Tesisinde geri kazanılan ve geri dönüştürülebilen malzemelerin kütle denkliklerini raporlamak, kayıt altına almak veya alınmasını sağlamak,
- m) Katı Atık Değerlendirme Tesisinde çevresel tedbirleri almak ve/veya alınmasını sağlamak.
- n) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmek,
- o) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak amacıyla ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- ö) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak,
- p) İç denetimle ilgili faaliyetleri yürütmek/yürütülmesini sağlamak,
- r) Personelin verimliliğini, mesleki bilgi ve beceresini artırıcı düzenlenen faaliyetlere ve eğitim programlarına katılmak,
- s) Tesiste her türlü çevre düzenleme, peyzaj işlemleri yaptırmak,
- ş) Kaynağında ayrı gelmiş organik atıkları (park, bahçe, dal-budak vb) kompost/gübre üretilmeye yönelik iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak
- t) Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Kompost/Gübre Tesisinin işletilmesini sağlamak.
- u) Tesiste kurulan ve kurulması halinde Yongalama Makinası ve Gübre Üretim Makinasının kullanma talimatlarına göre kullanımını sağlamak ve Yongalama Makinası ve Gübre Üretim Makinasının periyodik bakım ve onarımlarını yaptırılmasını sağlamak.
- ü) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,

- v) İş kazası olması durumunda çalışanı en yakın sağlık kuruluşuna ulaştırılmasını sağlamak.
y) Tesis çalışanlarının koruyucu iş güvenliği kıyafetlerini kullanmasını sağlamak ve çalışanlarının koruyucu donanımlarını doğru şekilde kullanıp kullanılmadığını kontrol etmek.

Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Enerji Üretim Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Enerji Üretim sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

- a) Müdürlüğe bağlı tesislerde kurulan ve kurulacak olan Enerji Tesislerinin enerji üretim işleminin verimli şekilde gerçekleştirilmesi için tesislerdeki ilgili enerji üretiminin takibini sağlamak,
- b) Üretim işlemlerinin hedeflenen sürede ve kalite standartlarında yapılmasını takip etmek,
- c) Birime bağlı tesislerdeki enerji üretim sürecinde karşılaşılan hata veya eksikliklere, günlük, haftalık, aylık üretim programlarını, üretim faaliyetleri ile ilgili düzenli raporlar oluşturarak üst yönetime sunmak,
- ç) Yapılan işlemlerin kalite kontrol yönetimine uygunluğunu denetlemek, üretimde makine ve personel ile ilgili veri toplamak ve raporlamak,
- d) Kaynak ve imkanların etkin ve doğru kullanımını, uygulanacak olan teknolojileri takip etmek ve raporlamak,
- e) Alternatif enerji sistemlerinin çevresel etkilerini değerlendirmek.

Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Birim Mühendisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Birim Mühendisi'nin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Tesislerde çevresel risklerin bertarafına yönelik rutin izleme, denetleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek, günlük izleme-denetim raporlarını amirine sunmak,
- c) Atık kabulü ile ilgili her türlü inceleme, değerlendirme, kayıt altına alma işlemlerini yapmak,
- ç) Katı Atık Değerlendirme Tesisi sorumlusu ve kontrol komisyonu ile işbirliği içinde koordineli olarak tesisin çalışmalarında yer almak,
- d) Talebe ya da ihtiyaca istinaden tesiste yapılması gereken bakım-onarım çalışmalarını Tesis Sorumlusu ile koordineli olarak yapmak/yaptırmak,
- e) Görev alanına giren tüm yapım, mal, hizmet temini işlerine ilişkin şartname ve dokümantasyon işlemlerini yürütmek, ihale komisyonlarında görev almak, alım sonrasında kontrolörlük hizmeti vermek ve hakedişleri denetlemek, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek,
- f) Görevi kapsamında yürütülen çalışmaları periyodik raporlar halinde üst amirine sunmak,
- g) Görev ve sorumluluğu kapsamında gerek kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılan (CİMER, HİM, resmi yazı vb.) gerekse telefonla iletilen talep ve şikayetlere ilişkin öncelikle yerinde inceleme, denetleme ve raporlama yaparak talebin gereğini yerine getirmek, yazılara yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- ğ) Talep ve şikayetlere istinaden (HİM, CİMER, muhtar şikayetleri, telefon ve diğer resmi kurumlar vb.) arazi tespitleri esas alınarak gerekli bakım, onarım çalışmalarını yapmak, etüt çalışmalarında yer almak,
- h) Tesiste atık yükleme planlarını hazırlamak ve/veya hazırlatmak, onaylamak ve /veya onaylatmak,
- ı) Yükleme planları kapsamında tesise atık yüklemesine esas takip ve kontrol işlemlerini yürütmek, kayma ve heyelan risklerine karşı zemin etütlerinin ve etütlere esas iş ve işlemlerin yapılmasını, teknik ve bilimsel raporların hazırlanmasını sağlamak,

- i) Tesise gelen atık, üst örtü, platform, nebati toprak vb. malzeme taleplerini değerlendirmek, araçların taşıma izin belgesi ile takip sistemi kontrollerini ve ilgili yazışmaları yapmak,
- j) Kaynağında ayrı gelmiş organik atıkları (park, bahçe, dal-budak vb) kompost/gübre üretilmeye yönelik iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- k) Tesise ait aylık ilerleme raporlarını plankoteler eşliğinde hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- l) Katı Atık Değerlendirme Tesisinde kurulan enerji üretim tesislerinin aylık enerji üretim miktarlarını kontrol etmek ve kayıt altına almak,
- m) Katı Atık Değerlendirme Tesisinde geri kazanılan ve geri dönüştürülebilen malzemelerin kütle denkliliklerini raporlamak ve kayıt altına almak,
- n) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmek,
- o) Görev tanımı kapsamında yürütülen çalışmaların güncel teknolojilere uyumlu olması amacıyla araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ö) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyetlerini hazırlamak,
- p) İç denetimle ilgili faaliyetleri yürütmek,
- r) Personelin verimliliğini, mesleki bilgi ve beceresini artırıcı düzenlenen faaliyetlere ve eğitim programlarına katılmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (1) Müdürlüğün sorumluluğu, Daire Başkanlığına bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, Müdürlüğe ait görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin sağlanması doğrultusunda Başkanlık makamınca verilen yetkilerin kullanılmasıdır.

(2) Müdür, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Müdürlük tarafından yürütülen her türlü görev ve faaliyet çerçevesinde Daire başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 15- (1) Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki 28.02.2020 tarihli Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Atık Yönetimi Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Buğra GÖKCE
Genel Sekreter