

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ATIK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ATIK TRANSFERLER VE İKMAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönerge, Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığı Atık Transferler ve İkmal 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 Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü'nde çalışan Müdür ve şefliklerin 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- 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) HAM : Hurda Alım Merkezi
- e) Mevzuat : Atık Yönetimi konusunda yayımlanan her türlü Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. Mevzuatı ifade eder.
- f) Şube Müdürü : Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürünü,
- g) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısını içerir. Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü, Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak, Evsel Katı Atık Transfer İstasyonları, Kent Temizliği Şantiyesi, Hurda Alım Merkezi, Umumi Tuvaletler ve İdari Birimlerden oluşur.

(2) Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü; Müdür, Şefler, Teknik ve İdari Personel'den oluşur.

Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) İzmir İli sınırlarında oluşan evsel nitelikli katı atıkların çevre ve halk sağlığına olası olumsuz etkilerinin önlenmesi/ortadan kaldırılması için evsel katı atık transfer istasyonlarının işletmek/işlettirmek, izlemek, denetlemek ve optimizasyonu sağlamak, Belediyemiz sorumluluğunda bulunan ana yolların, caddelerin, bulvarların ve meydanların temizlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, halkımızın yoğun olarak bulunduğu bölgelerde umumi tuvalet yapımı ile işletilmesini ve Hurda Alım Merkezinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde işletilmesini sağlamak.

Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürünün 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) Müdürlük bünyesinde bulunan evsel katı atık transfer istasyonlarını işleterek evsel katı atıkların transfer işlemleri ile ilgili işleri yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürlük bünyesindeki evsel katı atık transfer istasyonlarını işleterek evsel katı atıkların transfer işlemleri ile ilgili her türlü inceleme, değerlendirme ve kayıt altına alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ç) Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan meydan, cadde, ana yol ve bulvarların ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde süpürülmesi, yıkanması ve temizlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Hurda Alım Merkezinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde işletilmesini sağlamak,
- f) Belediyemiz birimlerinden tesise gelecek olan hurdaların başvurularını değerlendirilerek ilgili birime yönlendirilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- g) Araçların çalışır ve arızalı durumdaki her türlü verilerinin (akaryakıt tüketim, vize takibi vb.) verilerinin kayıt altına alınmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ğ) Şube Müdürlüğü'nün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım (umumi tuvaletler, tesisler vb.), hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek.
- 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) Yıl içerisinde personel hizmet alım ihalesinin gerçekleştirilmesini ve o yılın hakedişlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- i) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, aylık, yıllık raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak.
- j) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- l) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlamak,
- m) Müdürlük görev ve sorumluluğu dahilinde gerek personel kullanımı gerek işin yürütümü sürecinde ihtiyaç duyulan ürünleri sağlamak.
- n) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek, uygun görülen eğitimlere katılmak.
- o) Müdürlüğün gelecek yıla ait performans programını hazırlamak,
- 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 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 çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak, yapılan çalışmalarla ilgili bir üst makamı bilgilendirmek.

Makine ve İkmal Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1) Makine ve İkmal Şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleşmesi için gerekli olan makinelerin, yedek parçaların ve

malzemelerden eksik olanları tespit etmek ve temin edilmesi sürecinin yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük ihtiyaçları dahilinde satın alınan makinelerin, yedek parçaların ve malzemelerin montajını, ikmalini, ekipmanlarının sökülmesini, takılmasını, servis ayarlarının ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,

c) Makine, yedek parça ve malzemenin zamanla bozulmayacak şekilde stoklanmasını; çalınma, sabotaj, yangın ve dış etkenlere karşı her türlü koruyucu tedbirin alınmasını sağlamak,

ç) Halkımızın yoğun olarak bulunduğu bölgelerde umumi tuvaletlerin yapım ve işletim süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,

d) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,

e) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlamak,

f) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tesislerin (evsel katı atık transfer istasyonları, umumi tuvaletler ve kent temizliği şantiyeleri) bakım ve onarımları için gerekli tespitlerin yapılmasını sağlamak,

g) Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

ğ) Yıl içerisinde personel hizmet alım ihalesinin gerçekleştirilmesi ve o yılın hakedişlerinin düzenlenmesini sağlamak,

h) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, aylık, yıllık raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak.

ı) Görev alanına giren tüm yapım, mal, hizmet temini işlerine ilişkin şartname ve dökümantasyon işlemlerini yürütmek, ihale komisyonlarında görev almak, alım sonrasında kontrolörük hizmeti vermek ve hakedişleri denetlemek, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek.

i) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım (umumi tuvaletler, tesisler vb.), hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek,

j) Müdürlük görev ve sorumluluğu dahilinde gerek personel kullanımı gerek işin yürütümü sürecinde ihtiyaç duyulan ürünleri sağlamak,

k) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,

l) Görev ve sorumluluk alanına giren, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazıları (CİMER, HİM, e-posta, bilgi 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,

m) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek, uygun görülen eğitimlere katılmak.

n) Müdürlüğün gelecek yıla ait performans programını hazırlamak,

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 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,

ş) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip etmek; konu ile ilgili birim personelinin bilgilendirmek,

t) Birimin görev ve yetki alanına giren konularda karar vermek ve tereddüt oluşturan konularda araştırma yapmak/yaptırmak,

u) Birimde hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak, yapılan çalışmalarla ilgili bir üst makama bilgilendirmek.

Atık Transferler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Atık Transferler Şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Müdürlük bünyesinde bulunan evsel katı atık transfer istasyonlarını işleterek evsel katı atıkların transfer işlemleri ile ilgili işleri yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük bünyesindeki evsel katı atık transfer istasyonlarını işleterek evsel katı atıkların transfer işlemleri ile ilgili her türlü inceleme, değerlendirme ve kayıt altına alma işlemlerinin yürütülmesini

sağlatmak.

c) Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

ç) Hurda Alım Merkezinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde işleterek hurdaların ilgili birimlere yönlendirilmesi ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,

d) Belediyemiz birimlerinden tesise gelecek olan hurdaların başvurularını değerlendirilerek ilgili Birime yönlendirilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

e) İlçe belediyelerinden gelen talepler doğrultusunda temizlik ve transfer hizmetleri ile ilgili konularda destek verilmesini sağlamak,

f) Doğal afet atıklarının yönetilmesi konusunda Çevre İl Müdürlüğü ve diğer kurumlarla birlikte alan belirleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

g) Şube müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım (umumi tuvaletler, tesisler vb.), hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek.

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) Yıl içerisinde personel hizmet alım ihalesinin gerçekleştirilmesi ve o yılın hakedişlerinin düzenlenmesini sağlamak,

ı) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, aylık, yıllık raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak.

i) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,

j) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,

k) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlamak,

l) Müdürlük görev ve sorumluluğu dahilinde gerek personel kullanımı gerek işin yürütümü sürecinde ihtiyaç duyulan ürünleri sağlamak,

m) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek, uygun görülen eğitimlere katılmak.

n) Müdürlüğün gelecek yıla ait performans programını hazırlamak,

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 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,

ş) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip etmek; konu ile ilgili birim personelinin bilgilendirmek,

t) Birimin görev ve yetki alanına giren konularda karar vermek ve tereddüt oluşturan konularda araştırma yapmak/yaptırmak,

u) Birimde hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak, yapılan çalışmalarla ilgili bir üst makamı bilgilendirmek.

Kent Temizliği Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Kent Temizliği Şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan meydan, cadde, ana yol ve bulvarların ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde süpürülmesi, yıkanması ve temizlenmesini sağlamak.

b) Kent temizliği faaliyetlerinde kullanılan temizlik araçlarının ilgili programlar aracılığı ile hız, rölanti vb. durumların takibinin yapılmasını sağlamak,

c) Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan idarece uygun görülen alanlarda katı atık toplama hizmetinin verilmesini sağlamak.

- d) İdarece uygun görülen alanlarda bayram, açılış, tören vb. etkinliklerin öncesi ve sonrası temizlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- e) Temizlik çalışmaları sonucu toplanan atıkların bertarafı için uygun döküm alanları tespit etmek ve dökümün kontrollü şekilde yapılmasını sağlamak,
- f) Şube müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım (umumi tuvaletler, tesisler vb.), hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek.
- g) 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) Yıl içerisinde personel hizmet alım ihalesinin gerçekleştirilmesi ve o yılın hakedişlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- ı) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, aylık, yıllık raporları hazırlatmak ve üst amirine sunmak.
- i) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- j) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlamak,
- l) Müdürlük görev ve sorumluluğu dahilinde gerek personel kullanımı gerek işin yürütümü sürecinde ihtiyaç duyulan ürünleri sağlamak,
- m) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek, uygun görülen eğitimlere katılmak.
- n) Müdürlüğün gelecek yıla ait performans programını hazırlatmak,
- 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 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,
- ş) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip etmek; konu ile ilgili birim personelinin bilgilendirmek,
- t) Birimin görev ve yetki alanına giren konularda karar vermek ve tereddüt oluşturan konularda araştırma yapmak/yaptırmak,
- u) Birimde hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak, yapılan çalışmalarla ilgili bir üst makama bilgilendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 10- (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 11-(1) Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki 26.01.2016 tarihli Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 12-(1) Bu yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13-(1) Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Atık Yönetimi Daire Başkanı yürütür.

O L U R
Dr. Buğra GÖKCE
Genel Sekreter