

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAFRIYAT YÖNETİM VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'na bağlı Hafriyat Yönetim ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Hafriyat Yönetim ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On dört ilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde de Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.01.2023 tarihli ve 17 sayılı kararı ile uygun görülen İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 18.03.2004 tarih ve 25406 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Hafriyat Toprağı İnşaat/Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği", 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 09.10.2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, 22.11.2023 tarihli ve 1216 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Hafriyat Yönetim Sistemi Yönetmeliği'ne 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 : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanını,
d) Mevzuat : Atık Yönetimi konusunda yayımlanan her türlü kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuatı,
e) Şube Müdürü : Hafriyat Yönetim ve Denetim Şube Müdürünü,
f) Personel : Hafriyat Yönetim ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne bağlı görev yapan memurları, daimi işçileri ve şirket işçilerini,
g) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Hafriyat Yönetim ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısını içerir. Hafriyat Yönetim ve Denetim Şube Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak, Hafriyat Toprağı Sahaları, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Geri Kazanım Tesisi, Şube Müdürlüğü şantiye sahası, teknik ve idari birimlerden oluşur.

(2) Hafriyat Yönetim ve Denetim Şube Müdürlüğü; Müdür, proje ekibi şefi, denetim ekibi şefi, yazı işleri şefi, temizlik ekibi şefi, mali ve idari işler şefi, teknik personel ve idari personelden oluşur.

Hafriyat Yönetim ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Hafriyat Yönetim ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Hafriyat Yönetim Sistemi Yönetmeliğinde belirtilen tüm hususlarda kontrol ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Hafriyat depolama sahaları ve geri kazanım tesisleri sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek,
- c) Hafriyat depolama sahaları ve geri kazanım tesisi kurulmasına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,
- ç) Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldirtmak,
- d) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, depolanması, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin bedelleri belirlemek,
- e) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerini denetleme ve kontrol etmek,
- f) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaralarını halkın bilgileneceğı şekilde ilan etmek,
- g) Atık üreticileri başvurularını alıp atıkların depolama ve geri kazanım tesislerine götürülmesine yönelik iş ve işlemleri yürütüp, atık taşıma belgesi düzenlemek,
- ğ) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları taşıyıcısı gerçek/tüzel kişilere atık taşıma izin belgesi düzenlemek,
- h) Arazinin düşük kotta kalması veya düzeltilmesi konusunda gelen başvurulara dolgu/tesviye izni vermek,
- ı) Müdürlüğümüze gelen dolgu taleplerine esas dolgu sahalarını işletmek/işlettirmek,
- i) Atık üreticilerinin başvurusu üzerine geçici depolama izni vermek,
- j) Hafriyat Yönetim ve Denetim Şube Müdürlüğü tarafından verilen izinlerin usulüne uygun olarak tamamlanmasına yönelik hafriyat döküm uygunluk belgesi düzenlemek,
- k) İBB birimleri, kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmalarında ortaya çıkacak atıkların Belediyemizce alınan Meclis Kararı doğrultusunda ücretsiz olarak sahalara bertarafını sağlamak için kamu döküm fişi vermek,
- l) Yazılı/sözlü yapılan şikayetlere esas ve/veya rutin denetim yapmak,
- m) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmektir

Hafriyat Yönetim ve Denetim Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müdürlük ile ilgili konularda, ilgili kurum ve kuruluşlara karşı kurumu temsil etmek,
- b) Müdürlük görev ve hizmetlerini planlamak, çalışmalarını yazılı veya sözlü talimatlarla yürütmek,
- c) Müdürlük görev ve hizmetlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Müdürlük birimlerinin uyum içinde çalışmasını, her türlü iş ve işlemin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini gözetmek,
- d) Personelin görev ve yetki dağılımını düzenlemek, çalışmalarını izlemek, yönlendirmek ve yönetmek,
- e) Müdürlüğün bütçe çalışmalarını gerçekleştirmek,
- f) Kendisine bağlı personel ile ilgili her türlü iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin mevzuata uygun olarak alınması hususunda İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak
- g) Müdürlük görev ve hizmetlerinin, kamu mali yönetim ilkeleri çerçevesinde, Müdürlük bütçesine ve belirlenen plan/programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlük çalışanlarının izin, rapor, mesaiye geliş gidişlerinin değerlendirilmesi, takibi ve yaptırımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Müdürlük faaliyetleri kapsamında diğer müdürlükler ve ilgili birimlerle iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Müdürlük çalışanlarının performans değerlendirmesini yapmak, özlük hakları ve disiplin cezaları ile ilgili iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

i) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip etmek, konu ile ilgili personelinin bilgilendirmek,

j) Görev ve hizmetlerle ilgili ihtiyaç duyulan yeni tedbir, düzenleme veya yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunur, müdürlük çalışanlarını denetler ve karşılaşılan problemlerin giderilmesi için çalışmalar yapmak,

k) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin verimliliğini, mesleki bilgi ve beceresini artırıcı faaliyetler düzenler, personel eğitim programları hazırlar ve bu önerileri Daire Başkanlığı makamı onayına sunmak,

l) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini inceler ve onaylanmasını sağlamak,

m) İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nden gelen daimi işçilere ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini inceler ve onaylanmasını sağlamak,

n) Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Proje Ekibi Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Proje ekibi şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Belediyemizce işletilecek olan hafriyat depolama sahası, inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesis ve rehabilitasyon sahaları için yer tespit çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

b) Belediyemizce işletilecek olan hafriyat depolama sahası, inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisi ve rehabilitasyon amaçlı dolgu izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

c) Kurum dışından gelen hafriyat depolama sahası, inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisi, rehabilitasyon amaçlı dolgu izni ve geçici depolama izin başvuru işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ç) Belediyemizce işletilmekte olan, Orman Genel Müdürlüğü'nden tahsisi yapılan izinli sahalar ile ilgili iş ve işlemlerin (yıllık ödeme, teknik rapor vb.) yürütülmesini sağlamak,

d) Şeflik görev alanı ile ilgili şikayet evraklarını değerlendirerek, şikayetin ortadan kaldırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) İhtiyaç dahilinde görevi ile ilgili konularda rapor düzenlemek,

f) Belediyemizce açılması planlanan hafriyat toprağı sahası ve/veya inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisi izin başvurularına esas proje hizmet alımı işinin yürütülmesini sağlamak,

g) Kendisine bağlı olan personelin saatlik izin ve yıllık izin kağıtlarını onaylamak ve Müdüre iletilmesini sağlamak,

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

h) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmektir.

Denetim Ekibi Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Denetim Ekibi Şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Hafriyat toprağı ve/veya inşaat/yıkıntı atıklarının izinsiz olarak dökülmesini önlemek amacıyla denetim yaptırtmak,

b) Denetimde tespit edilen eksiklikler ve yanlışlıklar ile ilgili hazırlanan ihtar ve tutanakların sisteme işlenmesini sağlamak, istatistiksel rapor hazırlamak ve takibini yapmak,

c) Denetim ekibinin ve denetim şefine bağlı bölge sorumlularının haftalık çalışma programını hazırlamak,

ç) Kendisine bağlı olan personelin saatlik izin ve yıllık izin kağıtlarını onaylamak ve Müdüre iletilmesini sağlamak,

d) Hafriyat Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden hafriyat araçlarının takibi, denetimi ve izinsiz döküm yapılan bölgelerin taramasının yapılmasını sağlamak,

e) İhtiyaç dahilinde görevi ile ilgili konularda rapor düzenlemek ve gerekli durumlarda tutanak tutmak,

f) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazıları (CİMER, HİM, telefon, 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,

g) Gelen şikayetler ve rutin yapılan denetimler sonucunda izinsiz döküm yapılan kamu alanlarının belirlenmesini sağlamak, söz konusu alanların temizlik ekibi şefine bildirimini yapmak/yaptırtmak,

ğ) Birimde kullanılan araçların hız, rölanti, damper kaldırması vb. durumların takibini sağlayarak raporlamak,

h) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili araç kiralama hizmet alımı işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek,

- 1) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- i) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmektir.

Temizlik Ekibi Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Temizlik ekibi şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Denetim Şefliği tarafından bildirilen kamu alanlarına dökülmüş olan hafriyat toprağı ve/veya inşaat/yıkıntı atıklarının kaldırılması ve izinli sahaya taşınması işlemlerini yürütmek,

b) İlimizde yapılan temizlik çalışmaları kapsamında izinli sahalarda bertaraf edilen atık miktarlarının istatistiksel verilerini hazırlamak ve raporlamak,

c) Temizlik yapılacak alanlara göre personelin çalışma programını hazırlamak,

ç) Acil Çözüm Ekibinden gelen şikayetleri değerlendirerek çözüme ulaşmasını sağlamak/sağlatmak,

d) Yapılan temizlik çalışmalarını denetlemek,

e) İlçe dahilinde izinsiz dökümlerin engellenmesi için gerekli tedbirlerin alınması konusunda ilçe belediyeleri ile koordinasyonu sağlamak,

f) Kendisine bağlı olan personelin saatlik izin ve yıllık izin kağıtlarını onaylamak ve Müdüre iletilmesini sağlamak,

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

ğ) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmektir.

Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yazı işleri şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Müdürlüğe gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak, evrak kayıt ve sevk işlemlerinin standart dosya planına uygun yürütülmesini, dağılımını sağlamak,

b) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapmak,

c) Müdürlükte çalışan personelin özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlük kadrosunda bulunan memur personelin arazi tazminatları işlemlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Birimde çalışan memurların aylık yemek taleplerini toplamak ve sisteme girmek,

e) İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 Sayılı İş Kanununa ve TİS'e göre yürütmek,

f) Şirket elemanları ve stajyerlerin aylık puantajlarını hazırlamak,

g) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunmak,

ğ) Personele ait, göreve başlama ve ayrılışlar, görevlendirme onayları, rapor ve izin bildirimleri, terfi işlemleri ve tebliğler gibi her türlü özlük işlerini, müdürlük içi ve müdürlük dışı yazışmaları organize etmek,

h) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürüterek, Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek,

ı) Müdürlükte çalışan personelin aylık puantaj işlemlerini yapmak,

i) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek,

j) Müdürlüğün gereksinimleri doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları, gerçek, özel ve tüzel kişilerle yazışmalar yapmak,

k) Müdürlüğümüze ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporların hazırlanmasını sağlamak,

l) Kendisine bağlı olan personelin saatlik izin ve yıllık izin kağıtlarını onaylamak ve Müdüre iletilmesini sağlamak,

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

n) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmektir.

İdari ve Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari ve mali işler şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Araçların bakım, onarımlarını, muayene, vize işlemlerini takip etmek, vardiya defterinin kontrolünü sağlamak, ilgili birimlere ileterek koordinasyonu sağlamak,

- b) Kendisine bağı olan personelin saatlik izin ve yıllık izin kağıtlarını onaylamak ve Müdüre iletilmesini sağlamak,
- c) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları taşıyıcısı gerçek/tüzel kişilere atık taşıma izin belgesi verilmesine yönelik işlemleri yürütmek,
- ç) Birimin giyim yardımı işlemini gerçekleştirmek,
- d) Birimde çalışan memur personelin yıllık giyim yardımını belirlemek, tahakkuk oluşturmak, gerekli takibi yapmak,
- e) Müdürlükteki işleri ile ilgili ödeme işlemlerini yürütmek,
- f) Müdürlükteki demirbaş malzemelerin tespitinin yapılarak kullanıcı personele zimmetlerini yapmak, hurdaya ayırma, sayım, devir, bakım, onarım ve ambar işlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- ğ) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Hafriyat Yönetim ve Denetim Şube Müdürlüğü' nün çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Müdürlüğün sorumluluğu, Daire Başkanlığına bağı 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 13- (1) Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki 13.01.2016 tarihli Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanı yürütür.

O L U R

Genel Sekreter
Barış KARCI