

**T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYESİ
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, ve Yasal Dayanak**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile bağlı birimlerin teskilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Konya Karatay Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile bünyesindeki görevli personelin çalışma, usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Konya Karatay Belediyesi,
- b) **Başkan** : Konya Karatay Belediye Başkanını,
- c) **Başkanlık** : Konya Karatay Belediye Başkanlığı,
- d) **Meclis** : Konya Karatay Belediye Meclisini,
- e) **Encümen** : Konya Karatay Belediye Encümenini,
- f) **Başkan Yardımcısı** : Konya Karatay Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- g) **Müdürlük** : Konya Karatay Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü,
- h) **Müdür** : Konya Karatay Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü,
- i) **Personel** : Müdürlük bünyesinde görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle sorumlu idari personel, şoför, işçi ve operatörleri; ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlük Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Kuruluş

MADDE 5- (1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, müdür, idari personel, şoför, işçi ve operatörlerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Karatay Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü İdari Teşkilati; Müdür, 3 alt birim (Sıfır Atık Birimi, İklim Değişikliği Birimi, Eğitim ve Farkındalık Birimi), mühendis, şef, idari büro personeli, şoför, işçi ve operatörlerden oluşur.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı, araç kiralama işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- c) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılması gerekliliği yerine getirmek,
- ç) Geri kazanılabilir ambalaj atıkları, atık elektrikli ve elektronik eşyalar (AEEE), bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar, tekstil ve giysi atıkları, biyo-bozunur atıklar, ahşap atıklar, atık pil ve akümülatörler ile ömrünü tamamlamış araç lastiklerinin yetkilendirilmiş lisanslı kurum ve kuruluşlar aracılığı ile diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik ilgili mevzuatlar gereği yönetim planları hazırlamak, bu planlara göre faaliyetler yürütmek, yapılan çalışmalara katkıda bulunmak,
- d) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, apartman, site, okul, hastane, sağlık ocakları, dini tesisler, resmi kurum ve kuruluşlar, sanayi kuruluşları ve diğer tüm yerleşim alanlarına, atık biriktirme ekipmanlarını öncesinde yerinde inceleyerek ihtiyaç olan yerlere yerleştirmek veya yerleştirmek, ihtiyaç olmayan durumlarda da ekipmanları kaldırırmak veya yer değişikliği yapmak,
- e) Sıfır atık yönetim sistemini kurmak veya kurdurmak,
- f) İklim değişikliği ve sıfır atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs, panel, festival ve benzeri toplantılar düzenlemek, kamuoyu araştırmaları yapmak ve bu konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
- g) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçüngünde) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- ğ) Yerelde iklim değişikliği ve sıfır atık ile mücadelein yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- h) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- i) İklim değişikliği ve sıfır atık konularında yapılan çalışmaların görünürüğünü artırmak, bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalık oluşturmak amacıyla yazılı ve görsel çalışmalar yapmak, dergi, bülten, kamu sporu hazırlamak veya hazırlatmak,
- j) İklim değişikliği, sıfır atık ve çevre bilinci konularında ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak, başta okullar olmak üzere işyerleri, sanayi kuruluşları ve konutlarda eğitim programları uygulamak veya uygulatmak,
- k) Araç takip sistemi, akıllı atık toplama sistemi, atık toplama yarışmaları, atık getir-puan kazan gibi hem iş verimini artıran hem de vatandaşları atık toplamaya teşvik edici uygulamaları hayata geçirmek,
- k) Vatandaşları, atıkları ayrı toplatmaya ve biriktirmeye yönelik teşvik çalışmalarında bulunmak,

- l) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili; Başkanlık makamı ve Başkanlığa bağlı diğer birimler ve resmi, özel mesleki kuruluşlarla Başkanlığın onayını almak kaydı ile iş ilişkisi kurmak,
- m) Müdürlük personelinin tüm özlük haklarını ve sosyal gereksinimlerini temin yolunda gerekli çalışmaları yapmak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli eğitimleri yapmak, yaptırımlar ve düzenli olarak denetim yapmak,
- n) Talep ve şikayetleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- o) Sıfır atık yönetim sisteminin tasarım aşamasından başlayarak uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm süreci kent konseyi gündemine dahil etmek,
- ö) Belediyenin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündemde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunulmasını sağlamak,
- p) Atıkların, yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- r) Diğer birimler ile koordineli çalışarak denetim yapmak ve gerekli görülen yerler için yetkisi dahilinde yaptırımlarda bulunmaktır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Belediye Başkanınca ataması yapılan Müdür tarafından, müdürlüğü Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.
- b) Konya Karatay Belediyesi stratejik planına ve bütçesine uygun olarak, müdürlüğün görev alanında yer alan ve yıllık performans programlarına uygun tüm yatırım, plan ve projeleri gerçekleştirmek.
- c) Müdürlüğüne bağlı olan tüm hizmetlerin hedeflenmiş plan çerçevesinde alt ve üst yapıların; planlaması, projelendirilmesi, uygulanması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- ç) Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
- d) Müdürlük bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- e) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak.
- f) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- g) İlgili Kanun ve yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Makamınca yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek.
- ğ) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- h) Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, çıkışacak sorunlarda personeline yardımcı olmak.
- i) Müdürlük personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarını vermek, izinlerini kullandırmak.
- j) Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin katkı sağlamak.
- k) Vatandaşın memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, aksayan yönlerde yönelik çözümler üretmek.
- l) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve müdürlük personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
- m) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- n) Konya Karatay Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda镠ürlük ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak,

- uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak, aksayan yönelerle ilgili iyileştirmeler yapmak.
- n) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
 - o) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
 - ö) Yapılan yatırımların izleme raporlarını Başkanlığı belli periyotlarda sunmak, bilgilendirmek, istenildiğinde yazılı ve görsel bilgi notlarını hazırlamak, fotoğraf, slayt gösterisi, maket gibi sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekânlarda düzenleyerek tanıtmak.
 - p) Müdürlüğe bağlı personellerin yapması gereken görevleri takip etmek; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.
 - r) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
 - s) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Müdür görev ve yetkilerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Sıfır Atık Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sıfır atık biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Geri kazanılabilir ambalaj atıkları, atık elektrikli ve elektronik eşyalar (AEEE), bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar, tekstil ve giysi atıkları, biyo-bozunur atıklar, ahşap atıklar, atık pil ve akümülatörler ile ömrünü tamamlamış araç lastiklerinin yetkilendirilmiş lisanslı kurum ve kuruluşlar aracılığı ile diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşıınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik ilgili mevzuatlar gereği yönetim planları hazırlamak, bu planlara göre faaliyetler yürütmek, yapılan çalışmalara katkıda bulunmak,
- b) Yapılan tüm atık yönetim çalışmalarını, günlük atık verilerini, toplanan atıkların çevreye etkilerini kayıt altında tutmak,
- c) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, apartman, site, okul, hastane, sağlık ocakları, dini tesisler, resmi kurum ve kuruluşlar, sanayi kuruluşları ve diğer tüm yerleşim alanlarına, atık biriktirme ekipmanlarını öncesinde yerinde inceleyerek ihtiyaç olan yerlere yerleştirmek veya yerleştirmek, ihtiyaç olmayan durumlarda da ekipmanları kaldırırmak veya yer değişikliği yapmak,
- ç) İlçe geneline yerleştirilen tüm ekipmanları kayıt altında tutmak, coğrafi bilgi sistemlerine işlemek,
- d) Sıfır atık yönetim sistemini kurmak veya kurdurmak,
- e) 1.Sınıf atık getirme merkezi, mobil atık getirme merkezinin kurulumu, işletilmesi ve geliştirilmesi ile birlikte merkeze getirilen atıkların yönetimi ile ilgili çalışmaların yürütmek,
- f) Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle iş birliği yapmak/yaptırmak,
- g) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları ve çalışma raporları gibi konularda üst yönetime sunulmak üzere rapor hazırlamak,
- ğ) Yapılan tüm atık yönetim çalışmalarının öncesinde fizibilitesini yapmak, planlama ve uygulama kısımlarını yürütmek, sahadan geri bildirim toplayarak aksayan yerleri iyileştirmek veya yenilemek,
- h) Saha denetimleri yapmak, ekipleri ve ekipmanları düzenli olarak kontrol etmek, ekipmanların gerekli bakım, onarım, temizlik ve diğer tüm işlerini takip etmek, atık toplama araçları dahil tüm araçların her türlü vize, muayene, sigorta, rutin bakım, arıza, kaza gibi işlemlerini takip etmek,
- i) Bakanlığın belirlemiş olduğu interaktif sistem üzerinden sıfır atık, ambalaj atığı v.b veri girişlerini sağlamak ve alınması gereken belge, lisans vb sertifikaları almak veya alדיםir.

- i) Eğitim ve farkındalık çalışmalarının yürütülmesine destek vermek,
- j) Kanun, yönetmelik ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İklim Değişikliği Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İklim değişikliği biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İklim değişikliği ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs, panel, festival ve benzeri toplantılar düzenlemek, kamuoyu araştırmaları yapmak ve bu konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
- b) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçüğünde) iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- c) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- ç) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- d) İklim değişikliği hususunda yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak, bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalık oluşturmak amacıyla yazılı ve görsel çalışmalar yapmak, dergi, bülten, kamu sporu hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları ve çalışma raporları gibi konularda üst yönetime sunulmak üzere rapor hazırlamak,

Eğitim ve Farkındalık Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Eğitim ve farkındalık biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması için bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamında düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
- b) Sıfır atık faaliyetleri kapsamında ilçemizde bulunan apartman, site, resmi daireler, okullar, işyerleri vb. alanlarda eğitim faaliyetlerini planlamak gerçekleştirmek, desteklemek ve izlemek,
- c) Eğitim faaliyetlerinde kullanılmak ve dağıtılmak üzere, broşür, el ilanı, afiş vb. materyalleri temin etmek,
- ç) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalıkın artırılmasına yönelik alışveriş merkezi, kongre merkezi, tiyatro, sinema, okul, yurt gibi yerlerde etkinlikler, programlar, yarışmalar düzenlemek veya organizasyonunu yapmak,
- d) Çevre bilincinin yaygınlaştırılması için kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, okullar, üniversiteler, kent konseyleri ile iş birliği yapmak,
- e) Her yaştan vatandaşın katılım sağlayacağı sıfır atık yarışmaları, atık toplama yarışmaları, atık getir-puan kazan kampanyaları düzenlemek,
- f) Tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine ve israfın önlenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, tanıtım yapmak ve eğitim programları düzenlemek,
- g) Tekrar kullanılabilen ve geri kazanılabilen malzeme ve ürünlerin tercih edilmesini teşvik etmek,
- ğ) Kendisine bağlı ekiblere yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak,
- h) Görev alanı içerisinde giren işlerden dolayı yapılan şikayet, talep ve başvuruları incelemek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- ı) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları ve çalışma raporları gibi konularda üst yönetime sunulmak üzere rapor hazırlamak,

- i) Bakanlık tarafından hazırlanması istenen yönetim planı, gelişme raporu vb. verileri hazırlamak, hazırlattırmak ve Bakanlığa sunmak.

Mühendislerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Mühendislerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptmak.

(2) Mühendisler; görevlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Müdür veya mühendisler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptmak.

(2) Şefler; görevlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

İdari Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İdari büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür veya mühendis tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakin takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda üstlerini sürekli bilgilendirmek,
- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- g) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- h) Süreli, günü, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- i) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,

(2) İdari büro personeli görevini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Şoför, Operatör, İşçi ve Diğer Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Şoför, operatör, işçi ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür, mühendis veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- c) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

- ç) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda üstlerini sürekli bilgilendirmek,
- d) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
 - (2) Şoför, operatör, işçi ve diğer personeller görevini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDUNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 17- (1) Konya Karatay Belediye Meclisinin 09.09.2022 tarih ve 150 sayılı kararı ile kabul edilen “Konya Karatay Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.