T.C

TRABZON

ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ, METEOROLOJİ VE AFET ŞEFLİĞİ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç;

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Ortahisar Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefliğinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam;

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, Ortahisar Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefliğinin görevleri ile Şef ve personelin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak;

MADDE 3- Bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Resmî ilgili mevzuat hükümlerine ve 17 Nisan 2022 tarih 31812 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan ''Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'' hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar;

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte Geçen;

a) Başkan: Ortahisar Belediye Başkanını,
b) Belediye: Ortahisar Belediye Başkanlığını,
c) Encümen: Ortahisar Belediye Encümenini,
d) Meclis: Ortahisar Belediye Meclisini,
e) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından Müdürlüğün ve Şefliğin kendisine bağlandığı Ortahisar Belediye Başkan Yardımcısını,
f) Müdürlük: Ortahisar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
g) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak doğrulama adresi: http://kep.trabzon.bel.tr/ adresinden 24-53d4-93d0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

h) Şeflik: Ortahisar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefliğini,
i) Şef: İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefini,
j) Şeflik Personeli: İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefliğinde görevli tüm personeli,
k) Afet; Ortahisar İlçesinde meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını, salgın ve pandemiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Temel İlke, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş;

Madde 5- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 17 Nisan 2022 tarih 31812 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan '' Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'' hükümlerine dayanılarak Ortahisar Belediye Meclisinin 07.06.2023 tarih ve 67 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Temel İlkeler;

MADDE 6-(1) İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefliğinin tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hesap verilebilirlik
c) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibiyle hareket etmek,
d) Nitelikli ve çağdaş yöntemlerle hizmetlerde verimlilik sağlamak ve kaynakların kullanımında etkinlik,
e) Hizmette kalite, tarafsızlık, hukuka uygunluk ve vatandaş memnuniyeti sağlamak,
f) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli hareket etmek, gerektiğinde hizmetlere katılım konusunda gönüllülük esaslarına göre çalışmalar yapmak, temel ilkeleri esas alınır.

Teşkilat;

MADDE 7-(1) İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefliğinin personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrağınızı http://10.61.100.104/e-imza/ linkinden 24034949X0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

a) Şef
b) Memurlar
c) İşçiler
d) Diğer personel

Bağlılık;

MADDE 8-(1) İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefliği; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Şefliğin Görevleri;

MADDE 9-(1) Trabzon Ortahisar Belediyesi vizyonunda yer alan Trabzon halkının yaşam kalitesinin yükseltilmesine ve Kurumun sunduğu hizmetlerin kalitesine ve sürekliliğine katkı sağlamak amacıyla;

-Trabzon'da meydana gelecek herhangi bir afet veya acil durum öncesi, anı ve hayatın olağan akışına gelene kadar geçen sürede afet veya acil durumun minimum zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla Ortahisar Belediyesi birimleri ve ilgili kurumlar arasında iş birliği ile koordinasyonu sağlamak.

-Afet öncesinde Trabzon Ortahisar Belediyesine bağlı müdürlüklerin afet anında alacağı önlemler ve yapacağı eylemlere ilişkin faaliyetleri belirlemek.

Müdürlüklerle birlikte operasyon planlarını hazırlamak.

-Afet öncesinde risk azaltma planlarına ilişkin eylemlerin analizlerini yaparak takip etmek.

-Afet anında yapılanları kayıt altına almak ve afet sonrasında durum analizi yapmak ve rapor hazırlamak.

-ARGE çalışmalarını sürdürmek ve bu kapsamdaki; veri, bilgi ve belgelerin güncel tutulmasını sağlamak.

-4 ana konu başlığı kapsamında Ortahisar Belediyesi'nin kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları gerçekleştirmek, süreçlerini yönetmek, izlemek ve koordine etmek.

-4 ana konu başlığı kapsamında idareye sunum, rapor, yönetici özeti, el notu vb. hazırlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrağınızı http://10.61.100.104/e-imza/ linkinden 24034949X0 kodu ile dogrulayabilirsiniz.

-Afetlere yönelik tatbikatların planlanmasına destek vermek.

Bu kapsamda, İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefliğinin sorumlu olduğu ve yürüttüğü işlere ait konu Başlıkları ve konu başlıklarına göre yapılan çalışmalar aşağıdaki gibidir;

1. İRAP (İl Risk Azaltma Planı)
2. TAMP / TAMP – Trabzon (Türkiye Afet Müdahale Planı)
3. ARGE-Analiz
4. Meteorolojik Verilerin Analizi

1. <u>İRAP (İl Risk Azaltma Planı) KAPSAMINDAKİ GÖREVLER;</u>

İl düzeyinde riski yüksek olan tehlikelerin afete/acil duruma dönüşmeden ortadan kaldırılmasını Trabzon genelinde her tür afete, ortaya çıkacak riskin yol açacağı kayıpların ve hasarın en aza indirgenmesini sağlamak amacıyla; tüm kamu, tüzel ve özel birimlere tanımlanan eylemleri kapsayan bu planda Ortahisar Belediyesi' nin sorumluluğunda ve yetkisinde olan konu ve alanlarda yürütülen faaliyetler İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefliği birimi tarafından yürütülmektedir.

- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile bu planda sorumlulukları olan Ortahisar Belediyesi birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak. İRAP eylemlerinin takibini ve gerçekleşme oranlarının ilerlemesinin görüntülenmesini sağlayan irap.afad.gov.tr ile girişleri yapılan sistemde Ortahisar Belediyesi birimlerinin eylem ve faaliyetlerinin takibini ve doğruluğunun sağlamasını yapar,
- Ortahisar Belediyesi bünyesinde İRAP la ilgili toplantı, veri aktarımı ve dış kurumlarla gerçekleşecek toplantıların koordinasyonunu sağlar.
- İRAP ilçe komisyonda görevli personellerin komisyon toplantılarına katılımını sağlamak.
- İRAP Değerlendirme Komisyonunda (İDK) alınan kararların Ortahisar Belediyesi birimlerine iletilmesini ve revize edilen konuların ya da iptallerin resmi yazı ile duyurulmasını sağlar.
- İRAP eylemlerinden birden fazla müdürlüğün rol aldığı faaliyetler söz konusu ise faaliyet ve eylem gerçekleşme oranlarının girişlerinde ve hesaplamalarında Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar. Gerekirse faaliyet gerçekleşme oranlarının girişlerini gerçekleştirir.
- İRAP ile ilgili tüm resmi yazışma sürecini yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınız http://10.61.100.104/e-imza/linkinden 240341949X0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

<u>2.TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı-Trabzon) KAPSAMINDAKİ GÖREVLER;</u>

İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve bu planda sorumlulukları olan Ortahisar Belediyesi birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar. Afet şefliği personeliyle beraber TAMP ve operasyon planlarının Ortahisar Belediyesi bünyesinde koordinasyonunu sağlar.

- İl Afet Müdahale Planı kapsamında Kurumumuzun Ana Çözüm Ortağı olduğu Yerel Düzey Yangın ve Defin Afet Gruplarının planlama, toplantı ve çalışmalarının koordinasyonunu sağlar.
- İl Afet Müdahale Planı Yerel Düzey Afet Gruplarında Destek Çözüm ortağı olan Ortahisar Belediyesi birimleri ile İl AFAD arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Destek çözüm ortağı olan Ortahisar Belediyesi birimlerinin ise operasyon planlarının hazırlanabilmesi için sorumlu kurumlara gerekli verileri eksiksiz temin etmesini, toplantı, eğitim ve tatbikatlara katılmasını sağlamak.
- Afet ve acil durumlara yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanması için, Trabzon Ortahisar Belediyesine bağlı kurum ve kuruluşlar ile kamu kurumları, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

3.ARGE-PLANLAMA (Araştırıma, Analiz etme ve veri üretme) KAPSAMINDAKİ GÖREVLER;

Ortahisar Belediyesi' nin sorumluluğunda olan İRAP eylemlerini, Ortahisar Belediyesi birimlerinin TAMP ta tanımlı sorumlulukları olan iş kalemlerini takip edebilmek ve güncel tutabilmek için, CBS araçlarını kullanarak Arcmap haritaları araçlığıyla, veri analizlerini hazırlar, gerektiğinde saha çalışmasıyla analizleri ve güncel durumu destekleyen yeni verileri üretir. İRAP ve TAMP ta tanımlı Ortahisar Belediyesi birimleri ile bu veri paylaşımını sağlar.

- Afet zararlarının azaltılmasına yönelik olarak Türkiye'de ve dünyada meydana gelen afet niteliğindeki olayların ayrıntılı takibini yapmak.
- Meydana gelen afetlerle ilgili mevcut dokümanları ve yabancı kaynakları araştırarak toplamak, olaya ilişkin "afet yönetim ve müdahale sistemini" irdelemek ve elde edilen sonuçları ilgili belediye birimlerine aktarmak.
- Arc-GIS (CBS tabanlı harita ve veri üreten programı) hazırlanması gereken haritaları yapmak, analiz ve sentez çalışmalarını gerçekleştirmek. Gerektiğinde veri üretmek ve üst amirle ve Ortahisar Belediyesi birimleri ile paylaşmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrağınızı http://10.61.100.104/e-imza/ linkinden 24034949X0 kodu ile dogrulayabilirsiniz.

- Hâlihazırda GIS ortamında mevcut en güncel veriler kullanılarak il risk haritaları, ilçe risk haritaları (Tsunami, taşkın, sıvılaşma, heyelan, yapay dolgu, depremsellik, bina riski vb.) hazırlamak.
- Talepler doğrultusunda İlçelere üretilen veri veya yapılan analizleri iletmek.
- Geçici barınma alanları (AFAD tarafından belirlenen çadır ve konteynır kentler) ile ilgili; risk durumu haritaları, kritik altyapı kapasitesi analizi, saha tespitleri, görüntüleme ve raporlama gibi AR-GE çalışmalarını yürütmek.
- Acil Toplanma Alanları, Acil Ulaşım yolları vb. gibi Ortahisar Belediyesi birimlerinin de çalışmaları içinde yer alan Afet konusunun içinde yer alan veri altyapısının takibini yapmak ve Ortahisar Belediyesi server sistemindeki güncel verilerle gerektiğinde harita üretmek.

4.METEOROLOJİK VERİLERİN ANALİZİ KAPSAMINDAKİ GÖREVLER;

- Meteoroloji Bölge Müdürlüğünden alınan verilerin günlük ve detaylı olarak değerlendirilerek Ortahisar Belediyesinde Eylem Planları oluşturmak.

Şefliğin Yetkisi;

MADDE 10-(1) İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefliği bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Şefliğin Sorumluluğu;

MADDE 11-(1) İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefliği verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 12-(1) Şeflik emrinde görevli personel, kendilerine mevzuat ve bu yönetmelik çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda verilen görevleri yerine getirir, görevlerin gerektirdiği yetkileri kullanır.

(2) Personel görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından üst amirine karşı sorumludur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrağınızı http://10.61.100.104/e-imza/ linkinden 24034949X0 kodu ile dogrulayabilirsiniz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması:

MADDE 13-(1) Şefliğin tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması;

MADDE 14-(1) İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefliğindeki iş ve İşlemler Şef tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi;

MADDE 15-(1) Şeflikte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE 16- Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtmesine bakılmaksızın yerine getirir.

Müdürlüğe bağlı olarak;

Şefin Görevleri;

a) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili yönetmelikle belirlenen klikleri takip etmek.

b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak ve

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrağınızı http://10.61.100.104/e-imza/ linkinden 24034949X0 kodu ile dogrulayabilirsiniz.

takip etmek.

c) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet, önerileri değerlendirmek ve birim içi havaleleri yapmak.

e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

f) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

h) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderecek tedbirler alır. Uygulama birliğini sağlar, üstleri ile irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

ı) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.

j) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

l) Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılışlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

Şefin Yetkileri;

a) Personeli, ekipmanı ve büronun sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.

b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.

c) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şefin Sorumlulukları;

a) Temsil ettikleri büronun ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka, yasa, yönetmelik ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;

MADDE 17-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Şef ve Müdür'ün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrağınızı http://10.61.100.104/e-imza/ linkinden 24034949X0 kodu ile dogrulayabilirsiniz.

(3) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile yapılacak yazışmalardan Başkan/Başkan Yardımcısının onayını gerektirmeyen rutin yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülebilir.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler;

MADDE 18-(1) Müdürlüğe yazılı çıktı halinde gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından önce Şefliğe oradan da ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve Giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Gelen Giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama;

MADDE 19-(1) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Belediyemizce hazırlanacak Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(2) Arşiv sorumlusu olarak bir personel görevlendirilir. Arşiv sorumlusu personel Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre müdürlüğün ve şefliğin arşiv faaliyetlerini yürütmekten, gelen/giden evrakların kayıt kayıtlarını tutmaktan sorumludur.

(3) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını /kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(4) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür ve Şef tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

(5) Müdürlük ve Şeflikte mevcut tüm özlük dosyaları Özel Arşiv statüsündedir. Bu dosyaların bulunduğu dolaplar mesai süresince kilitli bulundurulur. Bu evraklara nüfuz edecek personel Şef tarafından yetkilendirilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrağınızı http://10.61.100.104/e-imza/ linkinden 24034949X0 kodu ile dogrulayabilirsiniz.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri;

MADDE 20-(1) İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefi, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefi, 1.Sicil Amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.

(3) İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefi, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefi, çalışan tüm personelin izin, rapor, derece, kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutturur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim şefi, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük;

MADDE 21-(1) Bu yönetmelik Ortahisar Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 22-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yetkisiyle Başkan Yardımcısına bağlı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü ile İklim Değişikliği, Meteoroloji ve Afet Şefi yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrağınızı http://10.61.100.104/e-imza/ linkinden 24034949X0 kodu ile dogrulayabilirsiniz.