



T.C.  
SULTANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI  
İdare ve Denetim Şefliği



Sayı : E-75162887-250-11862  
Konu : 2024 Yılı Şubat Ayı Meclis Kararı

14.02.2024

SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 13.02.2024 tarihli ve 2024-25/5445 sayılı yazınız.

İlgi sayılı yazınız ekinde alınan, 2024/11, 2024/12 ve 2024/13 sayılı "2024 Yılı Şubat Ayı Meclis Kararları" Kaymakamlığımızca görülmüş olup, Belediye Meclis Kararı Teslim Alma ve Kayıt Defterine kaydedilmiştir.

Bilgilerinizi rica ederim.

Engin KAYA  
Kaymakam a.  
Yazı İşleri Müdürü V.


**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: 3r7uBF-LzHPmj-QcEoqD-E6cKFN-b7jFEo23 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebvs>

Abdurrahmangazi Mah. Emir Cad. No:4 Sultanbeyli/ İstanbul  
Telefon No: (216)398 76 66 Faks No: (216)496 16 31  
e-Posta: [sultanbeyli@istanbul.gov.tr](mailto:sultanbeyli@istanbul.gov.tr) İnternet Adresi: [www.icisleri.gov.tr](http://www.icisleri.gov.tr)  
Kep Adresi: [icisleribakanligi@hs01.kep.tr](mailto:icisleribakanligi@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Esmâ Nesibe KARAVUŞ  
Bilgisayar İşletmeni  
Telefon No:



	<b>Karar Tarihi</b> 07/02/2024	<b>Karar No</b> 2024 /13	<b>Kararın Konusu</b>	<b>İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü Yönetmeliği.</b>
	<b>MUHAMMED ÇİMEN, ERCAN ÇALIM, MUAMMER ÖZAYDIN, SERVET KILIÇ, GÜLTEN TERZİ, SALİH İMAL, VELİ GÜNDOĞDU, ERTAN İSKENDER, YAĞMUR AYTEKİN, ZAFER SÖĞÜTÇÜ, FARUK LAFÇI, İBRAHİM ERHAN, AHMET SAVAŞ, TAHİR EMANET, LOKMAN SAVAŞ, ENES KANDUR, DİDEM KARAPIÇAK GÜNER, OSMAN BARİK, YILMAZ ÖZ, ABDULHAMİT KARDAŞ, MUSTAFA CİVELEK, OKAN KAYA, SEHER KAYA, ERGİN GÜRBÜZ, GÜLTEN BOZER, NİYAZİ ÖZTÜRK, TURAN DÖVEN, ADEM SEYİTOĞLU.</b>			

**TEKLİF :**

5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince, Belediyemiz bünyesinde Faaliyet gösteren İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne ait çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik aynı kanunun 15. maddesi gereğince hazırlanarak yazımız ekinde gönderilmiştir. Adı geçen yönetmeliğin, Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere yazımızın Belediye Meclisine havalesini onaylarınıza arz ederim.

Şeklindeki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 24/01/2024 tarih ve 90 sayılı teklifi.

**KOMİSYON RAPORU:**

Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 05/02/2024 tarihli oturumunda incelenmek üzere Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 24/01/2024 tarih ve 90 sayılı teklifi üzerinde Komisyonumuzca inceleme yapılması talep edilmektedir.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ :**

İlgili Müdürlüğün teklifi Komisyonumuzca incelenmiş olup; İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyen yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (m) bendine uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

Keyfiyet Belediye Meclisi'nin takdirlerine arz olunur.

Şeklindeki Hukuk Komisyonunun 06/02/2024 tarih ve 08 sayılı raporu.

**KARAR** : Hukuk Komisyonunun 06/02/2024 tarih ve 08 sayılı "İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü Yönetmeliği" Konulu raporu üzerinde yapılan görüşmeler sonunda; komisyon görüşünün aynen kabulüne; Belediye Meclisi'nin 7'nci Seçim Dönemi, 5'nci Toplantı Yılı, ŞUBAT AYI TOPLANTILARININ 07 ŞUBAT 2024 tarihli 2'nci birleşiminin, 1'nci oturumunda yapılan işaretle oylama neticesinde OYÇOKLUĞU ile karar verildi.

Yağmur AYTEKİN  
Bld.Mec.2.Bşk.V.

Gülten BOZER  
Divan Kâtibi

Didem KARAPIÇAK GÜNER  
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü  
  
Hüseyin KESKİN  
Belediye Başkanı

**T.C.**  
**SULTANBEYLİ BELEDİYESİ**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun ve diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler uyarınca bu Yönetmelik hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Sultanbeyli Belediyesini,  
b) Başkan : Sultanbeyli Belediye Başkanı'nı,  
c) Meclis : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,  
ç) Encümen : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,  
d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen, müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'nı,  
e) Müdürlük : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,  
f) Müdür : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün en üst yöneticisi ve harcama ve ihale yetkilisi'ni,  
g) Şef : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde iş ve işlemleri yürütmekle görevlendirilen şefleri,  
ğ) Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödenmesi için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlisini,  
h) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri : Harcama yetkilisi adına taşınır alımı teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

#### Kuruluş

**MADDE 5** - (1) Sultanbeyli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat

**MADDE 6** - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bir müdür, üç şef ve yeterli sayıda memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Kurulun büro işleri müdürlük bünyesinde bulunan kalemde görevli personeller tarafından yürütülür.

(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memur
- İşçi
- Sözleşmeli Memur
- Diğer Personel

(4) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- İklim Değişikliği Uyum Şefliği
- Sıfır Atık Şefliği
- Çevre Koruma Şefliği
- Büro Hizmetleri

#### Bağlılık

**MADDE 7** - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün, Müdürün, Şefin ve Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 8 -

(1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- ç) Sultanbeyli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri ilgili kanun gereğince süresi içerisinde cevaplamak,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- f) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- ğ) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Sultanbeyli Belediyesi resmi web sitesinde (www.sultanbeyli.bel.tr) yayınlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- ı) İklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele için gerekli; sürdürülebilir kalkınmayı, yeşil ekonomiyi ve yeşil teknolojileri destekleyen planlama yaparak gerekli çalışmaları yapar.
- i) Belediye sınırları içerisinde sıfır atık felsefesini benimseyerek atık miktarını azaltır, Atıkların geri dönüşümü için gerekli çalışmaları yapar, geri dönüştürülmesi mümkün olmayan ve değerlendirilemeyen atıkların uygun yöntemlerle bertaraf edilmesini ve toplum bilincinin artmasını sağlar,
- j) İlçenin çevre sorunlarına yönelik çözümler sunmak, gerekli kurum, kuruluş ve yetkililerle işbirliği sağlamak,
- k) Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- l) İlçe halkının iklim değişikliğine duyarlılığını artıracak eğitim programları, seminer, etkinlik ve projeler düzenlemek; bu amaca uygun ilan, pankart, broşür gibi çalışmalarla desteklemek,
- m) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür,
- n) Müdürlüğe bağlı şefliklerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

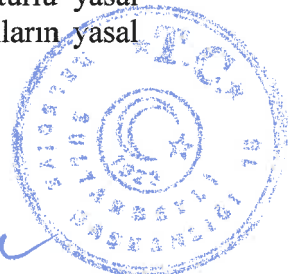
**(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri**

mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**  
**MADDE 9 -**

**(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görevleri aşağıda belirtilmiştir.**

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,

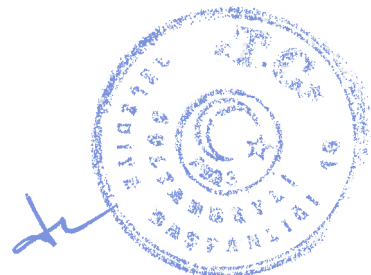


- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,,
- f) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
- k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak,
- l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- o) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek,
- ö) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- ş) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,
- y) Astarlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- z) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- aa) 09/12/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri çevresinde istenilen bilgiyi veya gerekli cevabı kanunun belirlediği sürede hazırlayarak ilgili yerlere iletmek.

ya

GB

ju



**(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Yetkileri aşağıda belirtilmiştir.**

- a) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan,
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- d) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi olarak ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu önermeye,
- ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- h) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- i) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- k) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- l) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- m) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- n) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden Başkan Yardımcısı ve Başkan onayıyla görüş sormaya,
- o) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

**(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.**

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 1) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde belediye encümenine,
- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- 4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

gr

GS

ju

de



c) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

### **Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve görevleri**

**MADDE 10** - Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **(1) Sıfır Atık Şefliğinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.**

a) Ambalaj atıklarının (kâğıt, karton, cam, metal vb.) ‘Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

b) Toplanan ambalaj atık miktarlarını Bakanlığın sistemine girişini yapmak,

c) Bitkisel atık yağların, ‘Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

ç) Atık Pillerin, ‘Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

d) Elektronik atıkların,(AEEE) ‘Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

e) Lastik atıkların, ‘Ömrünü Tamamlamış Lastik Atıkların Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak kullanılmış her türlü lastik atıkların toplanması, geçici depolama veya bertaraf noktalarına nakletmek veya naklettirmek,

f) Çevre koruma uygulamalarına etkinlik kazandırmak için başta okullar ve işyerleri ve sanayi kuruluşları olmak üzere sürekli bir eğitim programı uygulamak bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini izlemek desteklemek yönlendirmek ve çevre bilincini geliştirmek çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, paneller, kurslar, fuarlar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek,

g) Çevre koruma konusunda görev verilmiş olan özel kamu kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği koordinasyonu sağlamak bu konuda faaliyette bulunan gönüllü kuruluşları yönlendirmek, desteklemek, çevre ile ilgili konularda dokümantasyon, yayın ve tanıtma faaliyetlerinde bulunmak,

ğ) Çevreye olumsuz etki yapabilecek her türlü plan ve projenin fayda ve maliyetleri ile çevresel olguların ortak bir çerçeve içinde değerlendirilmesini sağlamak, bu çalışmaları denetlemek ve izlemek,

h) Katı atıkların kaynağından ayrımı ve mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak ham madde israfını engellemek ve çöplüklere giden çöp miktarını azaltmak,

ı) İlçemiz sınırlarında bulunan okul, resmi ve özel iş yerlerine kâğıt veya plastik kumbaraları yerleştirmek ve atık kâğıtlarını geri kazanımını sağlamak,

i) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak.

j) Şefliğinin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim Müdürüne karşı sorumlu olmak,

k) Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,

l) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesailerini düzenlemek,

m) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,

ju

GB

ju

ju





- n) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
- o) Şefliğin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
- ö) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- p) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
- r) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğini yapmak-yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
- s) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- ş) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- t) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,
- u) Biriminin yıllık performans programını hazırlar ve takip etmek,
- ü) İç kontrol eylem planını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- v) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.

## (2) İklim Değişikliği Uyum Şefliğinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği mücadele çalışmaları kapsamında Sultanbeyli Belediyesi'ni temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdürür,
- b) Kurumsal ölçekte su, çevre ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımı geliştirici faaliyetler yürütür,
- c) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilinci oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır,
- ç) Çalışmaların etkileri anlayabilmek için her ölçekte ölçüm analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür,
- d) Sürdürülebilir Enerji İklim Eylem Planı (SEİEP) gereğince, sera gazı salınımlarını belirlenen hedeflere yönelik azaltmak ve ilçemizi iklimsel değişikliklere hazırlamak,
- e) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina - Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür,
- f) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenler ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlar,
- g) İklim değişikliği ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,
- ğ) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- h) Belediyenin enerji alanındaki çalışmalarla ilgili diğer müdürlükler ve kurumlarla ortaklaşa faaliyetler yürütmek,
- ı) Kaynakların yerinde ve etkin kullanımı sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarda uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi izler ve sürdürülebilirliğini sağlar,
- i) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,
- j) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak,
- k) Şefliğinin işleyişinden, verilen görevleri ifasından, sonuçlandırılmasından birim Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- l) Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,

JK

GİS

JK

JK



- m) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesaileri düzenlemek,
- n) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,
- o) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
- ö) Şefliğin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
- p) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- r) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
- s) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğini yapmak-yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
- ş) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- t) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- u) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,
- ü) Şefliğin ile ilgili iç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve müdürlük iç kontrol planına konulmak üzere müdürlüğe bildirmek,
- v) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Başkanlığa sunulmak üzere rapor hazırlamak,
- y) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.

### **(3) Çevre Koruma Şefliğinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.**

- a) “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği”nce belirlenen esaslar doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işletmelerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırmaya yönelik önlemler alınmasını sağlamak, yasal işlem yapmak,
- b) Renk ve koku kirliliği ile her türlü hava kirliliği konularında kriter ve standardı olmayıp, çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Çevre kirliliği ile ilgili birime gelen şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar, çalışma alanına giren her türlü denetimi gerçekleştirir ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetki çerçevesinde, plan ve proje hazırlar, yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılım sağlamak,
- d) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlamak,
- e) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak
- f) Şefliğin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- g) Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürdan aldığı diğer emirleri yerine getirmek.
- ğ) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesaileri düzenlemek,
- h) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,
- ı) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
- i) Şefliğin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,

yu

G3

ju

de



j) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlayan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

k) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmak,

l) Vatandaş şikayetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikayeti değerlendirmek, gereğini yapmak-yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgiliye iletmek,

m) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumluluklarını doğru anlaşılmasını sağlamak,

n) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek,

o) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,

ö) Şefliği ile ilgili İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve müdürlük iç kontrol planına konulmak üzere müdürlüğe bildirmek,

p) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,

## **Büro ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 11 -**

#### **(1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.**

a) Şefliklere bağlı büro personelleri Müdürlüğün büro hizmetlerinde birimler arası koordinasyonun sağlanması amacıyla uygun olarak çalışmak,

b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, Müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütmek,

c) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek, demirbaşta yazılı eşyaları korumak yılsonu sayımını yapmak ve tutanakla kayıt altına almak,

ç) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile müdürlüğe tahsis edilen ödenekten gereği kadar ilgili müdürlükten almak, yapılan işler sonucunda yasal belgelerle hesapları kapatmak,

d) Bağlı buldukları şefin verdiği iş ve işlemleri yürütmek ve ekipler arasında muhaberatı sağlamak,

e) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,

f) Müdürün onayı olmaksızın arşivden evrak vermemek,

g) Arşiv dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek,

ğ) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek,

h) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,

ı) Hizmet akitlerini düzenlemek,

i) Puantajları yapmak,

j) Çalışmalarında iyi giyim, güzel konuşma, örnek tutum ve davranış ile halkla ilişkilerde gerekli özeni göstermek,

k) İhale iş ve işlemlerini yürütmek,

l) Belediye sınırları içerisinde, çevre sağlığı çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için yönetim planlarını ve güncellenme işlemlerini yapmak,

m) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak; başkanlığın stratejileri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefleri, planların ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirlerine gerekli desteği sağlamak,

n) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirlerinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yürütmek,

o) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirlerinin direktifleri doğrultusunda her hangi bir aksaklığa meydan vermeden sağlamak,

p) Müdürlük tarafından yapılan ve büronun günlük çalışma programını kayıt altına almak,

h

CS

h

h



- r) Bironun işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim şefine karşı sorumlu olmak,
- s) Müdülden ve şeflerden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,
- ş) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesai çizelgelerini oluşturmak,
- t) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak şefine bilgi vermek,
- u) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalar hakkında rapor hazırlamak ve birim amirlerine sunmak,
- ü) Müdürlük, şeflik ve büro dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- v) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- y) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğini yapılması için ilgili şefliğe havale etmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
- z) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- aa) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirlerine sunmak,
- bb) Biriminin yıllık performans programını şefleri ile birlikte hazırlamak ve takip etmek,
- cc) İç kontrol eylem planını şefleri ile birlikte hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- çç) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini şefleri ile birlikte hazırlamak ve müdüre sunmak,
- dd) Müdürlük emrinde görevli tüm personel; kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri, sözleşmeler ve ilgili mevzuat çerçevesinde, üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapar.

## **(2) Sahada Çalışan Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.**

- a) Sahada çalışanların, bölgelerinde ekip amirlerinin belirlediği görevler çerçevesinde; verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak kurumun ve mevzuatın belirlediği kurallar içerisinde yürütmek,
- b) İş ve işlemleri yaparken kullandıkları araç gereç ve malzemeleri düzgün, verimli ve itinalı kullanmak görevi bitimde sağlam olarak teslim etmek,
- c) Arazide görülebilecek aksaklık ve olumsuzlukları üstlerine bildirmek,
- ç) Kurumumuz ile Sendika arasında yapılan sözleşme hükümlerine uygun hareket etmektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görevin Planlanması, Alınması ve Yürütülmesi, Denetim ve Disiplin İşlemleri**

### **Görevin planlanması**

**MADDE 12 - (1)** Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, Müdür, şef ve birimlerdeki personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin alınması**

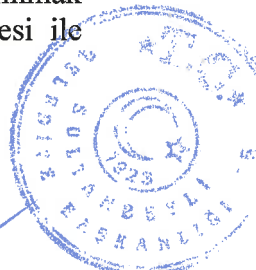
**MADDE 13 - (1)** Başkan veya Başkan Yardımcısı'nın talimatları gereği gelen evrakın Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girmesi durumunda, evrakın kayıt altına alınmak suretiyle Müdür tarafından ilgili birime havalesi ile zimmet karşılığı teslim edilmesi ile görevin ifa süreci başlar.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 14 - (1)** Müdürlükte görevli tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **Denetim**

**MADDE 15 – a)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **Disiplin İşlemleri**

**MADDE 16 - a)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü birimin birinci derece disiplin amiridir.

b) Birim müdürü personelin performans cetvellerini yılda 2 kez olarak hazırlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlükten Kaldırılan Geçici Hükümler, Yürürlük, Yürütme**

#### **Yürürlükten Kaldırılan ve Geçici Hükümler**

**MADDE 17 -** Bu yönetmeliğin girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18 – (1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

**(3)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 19 -** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yağmur AYTEKİN  
Bld.Mec.2.Bşk.V.


Gülten BOZER  
Divan Kâtibi

Didem KARAPIÇAK GÜNER  
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü



Hüseyin KESKİN  
Belediye Başkanı

	<b>T.C.</b>	
	<b>SULTANBEYLİ BELEDİYE MECLİSİ</b>	Tarih : <b>06.02.2024</b>
	<b>KOMİSYON RAPORLARI</b>	Rapor No : <b>2024/ 8</b>
	<b>HUKUK KOMİSYONU RAPORU</b>	

## BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA

**KONU : İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü Yönetmeliği.**

### **TEKLİFİN ÖZÜ:**

Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 05/02/2024 tarihli oturumunda incelenmek üzere Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 24/01/2024 tarih ve 90 sayılı teklifi üzerinde Komisyonumuzca inceleme yapılması talep edilmektedir.

### **KOMİSYON GÖRÜŞÜ :**

İlgili Müdürlüğün teklifi Komisyonumuzca incelenmiş olup; İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyen yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (m) bendine uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

Keyfiyet Belediye Meclisi'nin takdirlerine arz olunur.



Ahmet SAVAŞ  
Komisyon Başkanı



Gülten BOZER  
Başkan Vekili

TOPLANTIYA KATILMADI

Günay ŞAHİN  
Üye



Osman BARİK  
Üye

TOPLANTIYA KATILMADI

Av. Bulut Müslüm GEZER  
Üye



**T.C.**  
**SULTANBEYLİ BELEDİYESİ**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun ve diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler uyarınca bu Yönetmelik hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Sultanbeyli Belediyesini,  
b) Başkan : Sultanbeyli Belediye Başkanı'nı,  
c) Meclis : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,  
ç) Encümen : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,  
d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen, müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'nı,  
e) Müdürlük : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,  
f) Müdür : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün en üst yöneticisi ve harcama ve ihale yetkilisi'ni,  
g) Şef : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde iş ve işlemleri yürütmekle görevlendirilen şefleri,  
ğ) Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödenmesi için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlisini,  
h) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri : Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

#### Kuruluş

**MADDE 5** - (1) Sultanbeyli Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat

**MADDE 6** - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bir müdür, üç şef ve yeterli sayıda memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Kurulun büro işleri müdürlük bünyesinde bulunan kalemde görevli personeller tarafından yürütülür.

(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Sözleşmeli Memur
- e) Diğer Personel

(4) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İklim Değişikliği Uyum Şefliği
- b) Sıfır Atık Şefliği
- c) Çevre Koruma Şefliği
- ç) Büro Hizmetleri

#### Bağlılık

**MADDE 7** - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün, Müdürün, Şefin ve Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### MADDE 8 -

(1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

GİB 9 4



- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- ç) Sultanbeyli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri ilgili kanun gereğince süresi içerisinde cevaplamak,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- f) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- ğ) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Sultanbeyli Belediyesi resmi web sitesinde (www.sultanbeyli.bel.tr) yayınlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- ı) İklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele için gerekli; sürdürülebilir kalkınmayı, yeşil ekonomiyi ve yeşil teknolojileri destekleyen planlama yaparak gerekli çalışmaları yapar.
- i) Belediye sınırları içerisinde sıfır atık felsefesini benimseyerek atık miktarını azaltır, Atıkların geri dönüşümü için gerekli çalışmaları yapar, geri dönüştürülmesi mümkün olmayan ve değerlendirilemeyen atıkların uygun yöntemlerle bertaraf edilmesini ve toplum bilincinin artmasını sağlar,
- j) İlçenin çevre sorunlarına yönelik çözümler sunmak, gerekli kurum, kuruluş ve yetkililerle işbirliği sağlamak,
- k) Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- l) İlçe halkının iklim değişikliğine duyarlılığını artıracak eğitim programları, seminer, etkinlik ve projeler düzenlemek; bu amaca uygun ilan, pankart, broşür gibi çalışmalarla desteklemek,
- m) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür,
- n) Müdürlüğe bağlı şefliklerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

**(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri**

mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**  
**MADDE 9 -**

**(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görevleri aşağıda belirtilmiştir.**

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,



- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,,
- f) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
- k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak,
- l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- o) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek,
- ö) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- ş) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,
- y) Astarlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- z) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- aa) 09/12/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri çevresinde istenilen bilgiyi veya gerekli cevabı kanunun belirlediği sürede hazırlayarak ilgili yerlere iletme.



**(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Yetkileri aşağıda belirtilmiştir.**

- a) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan,
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- d) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi olarak ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu önermeye,
- ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- h) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- i) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- k) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- l) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- m) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- n) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden Başkan Yardımcısı ve Başkan onayıyla görüş sormaya,
- o) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

**(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.**

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 1) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde belediye encümenine,
- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- 4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

### **Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve görevleri**

**MADDE 10** - Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **(1) Sıfır Atık Şefliğinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.**

a) Ambalaj atıklarının (kâğıt, karton, cam, metal vb.) ‘Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

b) Toplanan ambalaj atık miktarlarını Bakanlığın sistemine girişini yapmak,

c) Bitkisel atık yağların, ‘Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

ç) Atık Pillerin, ‘Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

d) Elektronik atıkların,(AEEE) ‘Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

e) Lastik atıkların, ‘Ömrünü Tamamlamış Lastik Atıkların Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak kullanılmış her türlü lastik atıkların toplanması, geçici depolama veya bertaraf noktalarına nakletmek veya naklettirmek,

f) Çevre koruma uygulamalarına etkinlik kazandırmak için başta okullar ve işyerleri ve sanayi kuruluşları olmak üzere sürekli bir eğitim programı uygulamak bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini izlemek desteklemek yönlendirmek ve çevre bilincini geliştirmek çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, paneller, kurslar, fuarlar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek,

g) Çevre koruma konusunda görev verilmiş olan özel kamu kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği koordinasyonu sağlamak bu konuda faaliyette bulunan gönüllü kuruluşları yönlendirmek, desteklemek, çevre ile ilgili konularda dokümantasyon, yayın ve tanıtma faaliyetlerinde bulunmak,

ğ) Çevreye olumsuz etki yapabilecek her türlü plan ve projenin fayda ve maliyetleri ile çevresel olguların ortak bir çerçeve içinde değerlendirilmesini sağlamak, bu çalışmaları denetlemek ve izlemek,

h) Katı atıkların kaynağından ayrımı ve mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak ham madde israfını engellemek ve çöplüklere giden çöp miktarını azaltmak,

ı) İlçemiz sınırlarında bulunan okul, resmi ve özel iş yerlerine kâğıt veya plastik kumbaraları yerleştirmek ve atık kâğıtlarını geri kazanımını sağlamak,

i) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak.

j) Şefliğinin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim Müdürüne karşı sorumlu olmak,

k) Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,

l) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesailerini düzenlemek,

m) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,

- n) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
- o) Şefliğin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
- ö) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- p) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
- r) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğini yapmak-yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
- s) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- ş) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- t) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,
- u) Biriminin yıllık performans programını hazırlar ve takip etmek,
- ü) İç kontrol eylem planını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- v) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.

## **(2) İklim Değişikliği Uyum Şefliğinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.**

- a) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği mücadele çalışmaları kapsamında Sultanbeyli Belediyesi'ni temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdürür,
- b) Kurumsal ölçekte su, çevre ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür,
- c) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilinci oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır,
- ç) Çalışmaların etkileri anlayabilmek için her ölçekte ölçüm analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür,
- d) Sürdürülebilir Enerji İklim Eylem Planı (SEİEP) gereğince, sera gazı salınımlarını belirlenen hedeflere yönelik azaltmak ve ilçemizi iklimsel değişikliklere hazırlamak,
- e) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina - Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür,
- f) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenler ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlar,
- g) İklim değişikliği ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,
- ğ) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- h) Belediyenin enerji alanındaki çalışmalarla ilgili diğer müdürlükler ve kurumlarla ortaklaşa faaliyetler yürütmek,
- ı) Kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarda uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi izler ve sürdürülebilirliğini sağlar,
- i) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,
- j) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak,
- k) Şefliğinin işleyişinden, verilen görevleri ifasından, sonuçlandırılmasından birim Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- l) Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,

m) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesaileri düzenlemek,

n) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,

o) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlamak ve sürekliliğini sağlamak,

ö) Şefliğin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,

p) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

r) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,

s) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğini yapmak-yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,

ş) Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,

t) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

u) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,

ü) Şefliğin ile ilgili iç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve müdürlük iç kontrol planına konulmak üzere müdürlüğe bildirmek,

v) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında

Başkanlığa sunulmak üzere rapor hazırlamak,

y) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.

### **(3) Çevre Koruma Şefliğinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.**

a) “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği”nce belirlenen esaslar doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işletmelerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırmaya yönelik önlemler alınmasını sağlamak, yasal işlem yapmak,

b) Renk ve koku kirliliği ile her türlü hava kirliliği konularında kriter ve standardı olmayıp, çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

c) Çevre kirliliği ile ilgili birime gelen şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar, çalışma alanına giren her türlü denetimi gerçekleştirir ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetki çerçevesinde, plan ve proje hazırlar, yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılım sağlamak,

d) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlamak,

e) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak

f) Şefliğin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim Müdürüne karşı sorumlu olmak,

g) Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek.

ğ) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesaileri düzenlemek,

h) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,

ı) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlamak ve sürekliliğini sağlamak,

i) Şefliğin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,

j) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlayan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

k) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmak,

l) Vatandaş şikayetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikayeti değerlendirmek, gereğini yapmak-yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgiliye iletmek,

m) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumluluklarını doğru anlaşılmasını sağlamak,

n) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek,

o) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,

ö) Şefliği ile ilgili İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve müdürlük iç kontrol planına konulmak üzere müdürlüğe bildirmek,

p) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,

## **Büro ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 11 -**

#### **(1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.**

a) Şefliklere bağlı büro personelleri Müdürlüğün büro hizmetlerinde birimler arası koordinasyonun sağlanması amacıyla uygun olarak çalışmak,

b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, Müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütmek,

c) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek, demirbaşta yazılı eşyaları korumak yılsonu sayımını yapmak ve tutanakla kayıt altına almak,

ç) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile müdürlüğe tahsis edilen ödenekten gereği kadar ilgili müdürlükten almak, yapılan işler sonucunda yasal belgelerle hesapları kapatmak,

d) Bağlı buldukları şefin verdiği iş ve işlemleri yürütmek ve ekipler arasında muhaberatı sağlamak,

e) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,

f) Müdürün onayı olmaksızın arşivden evrak vermemek,

g) Arşiv dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek,

ğ) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek,

h) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,

ı) Hizmet akitlerini düzenlemek,

i) Puantajları yapmak,

j) Çalışmalarında iyi giyim, güzel konuşma, örnek tutum ve davranış ile halkla ilişkilerde gerekli özeni göstermek,

k) İhale iş ve işlemlerini yürütmek,

l) Belediye sınırları içerisinde, çevre sağlığı çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için yönetim planlarını ve güncellenme işlemlerini yapmak,

m) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak; başkanlığın stratejileri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefleri, planların ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirlerine gerekli desteği sağlamak,

n) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirlerinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yürütmek,

o) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirlerinin direktifleri doğrultusunda her hangi bir aksaklığa meydan vermeden sağlamak,

p) Müdürlük tarafından yapılan ve büronun günlük çalışma programını kayıt altına almak,

- r) Büronun işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim şefine karşı sorumlu olmak,
- s) Müdürden ve şeflerden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,
- ş) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesai çizelgelerini oluşturmak,
- t) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak şefine bilgi vermek,
- u) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalar hakkında rapor hazırlamak ve birim amirlerine sunmak,
- ü) Müdürlük, şeflik ve büro dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- v) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- y) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğini yapılması için ilgili şefliğe havale etmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
- z) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- aa) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirlerine sunmak,
- bb) Biriminin yıllık performans programını şefleri ile birlikte hazırlamak ve takip etmek,
- cc) İç kontrol eylem planını şefleri ile birlikte hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- çç) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini şefleri ile birlikte hazırlamak ve müdüre sunmak,
- dd) Müdürlük emrinde görevli tüm personel; kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri, sözleşmeler ve ilgili mevzuat çerçevesinde, üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapar.

**(2) Sahada Çalışan Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.**

- a) Sahada çalışanların, bölgelerinde ekip amirlerinin belirlediği görevler çerçevesinde; verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak kurumun ve mevzuatın belirlediği kurallar içerisinde yürütmek,
- b) İş ve işlemleri yaparken kullandıkları araç gereç ve malzemeleri düzgün, verimli ve itinalı kullanmak görevi bitimde sağlam olarak teslim etmek,
- c) Arazide görülebilecek aksaklık ve olumsuzlukları üstlerine bildirmek,
- ç) Kurumumuz ile Sendika arasında yapılan sözleşme hükümlerine uygun hareket etmektir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görevin Planlanması, Alınması ve Yürütülmesi,  
Denetim ve Disiplin İşlemleri**

**Görevin planlanması**

**MADDE 12 - (1)** Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, Müdür, şef ve birimlerdeki personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin alınması**

**MADDE 13 - (1)** Başkan veya Başkan Yardımcısı'nın talimatları gereği gelen evrakın Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girmesi durumunda, evrakın kayıt altına alınmak suretiyle Müdür tarafından ilgili birime havalesi ile zimmet karşılığı teslim edilmesi ile görevin ifa süreci başlar.

GAŞ 9 LA



### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 14 - (1)** Müdürlükte görevli tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **Denetim**

**MADDE 15 – a)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **Disiplin İşlemleri**

**MADDE 16 - a)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü birimin birinci derece disiplin amiridir.

b) Birim müdürü personelin performans cetvellerini yılda 2 kez olarak hazırlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlükten Kaldırılan Geçici Hükümler, Yürürlük, Yürütme**

#### **Yürürlükten Kaldırılan ve Geçici Hükümler**

**MADDE 17 -** Bu yönetmeliğin girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18 – (1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

**(3)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 19 -** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Ahmet SAVAŞ  
Komisyon Başkanı



Gülten BOZER  
Başkan Vekili

TOPLANTIYA KATILMADI

Günay ŞAHİN  
Üye



Osman BARİK  
Üye

TOPLANTIYA KATILMADI

Av. Bulut Müslüm GEZER  
Üye