

**T.C.**  
**ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Ortahisar Belediyesi Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, Ortahisar Belediyesi Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görevleri ile Müdür ve personelin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3 –** Bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili mevzuat hükümlerine ve 17 Nisan 2022 tarih 31812 sayılı Resmi 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 Başkanı,
- b) Belediye: Ortahisar Belediye Başkanlığını,
- c) Encümen: Ortahisar Belediye Encümenini,
- d) Meclis: Ortahisar Belediye Meclisini,
- e) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından Müdürlüğün kendisine bağlandığı Ortahisar Belediye Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük: Ortahisar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- g) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- h) Müdürlük Personeli: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personeli, 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 Resmi 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 ilkeler**

**MADDE 6 – (1)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün 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 ve Sıfır Atık Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlük,
2. Sıfır Atık Yönetimi Birimi,
3. İklim Değişikliği ile Mücadele ve Proje Geliştirme Birimi,
4. Sıfır Atık Eğitimi Birimi
5. Sıfır Atık Denetim Birimi
6. İdari İşler Birimi

### **Bağlılık:**

**MADDE 8 – (1)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün Görevleri:**

**MADDE 9-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütür.
- b) Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlar, plan ve projeler hazırlar, uygulama ve denetimini yapar.

- c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapar, şikayetleri değerlendirir, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit eder, yasal mevzuatı uygular, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlar.
- d) Yer üstü ve yeraltı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirler ve izler, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlar, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışır, ölçüm yapar/yaptırır, verileri toplar ve değerlendirir.
- e) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırır ve kirlenmeler hakkında yasal işlem yapar.
- f) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.
- g) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunur, plan ve projeler hazırlar, çevre etkinlikleri düzenler, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlar,
- h) Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlar.
- i) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik, kişi, kurum-kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yürütür, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına işbirliklerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi için çalışır.
- j) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlar.

#### **Sıfır Atık Yönetimi Biriminin Görevleri:**

**MADDE 10-** (1) Atık Yönetimi Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İlçe sınırları içinde oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların “Entegre Atık Yönetimi” anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini sağlar.
- b) Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır.
- c) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdan uzaklaştırılmasını sağlar.
- d) Evlerden atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili çalışmaları yürütür.
- e) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ve Ambalaj Atıklarının Yönetim Planı doğrultusunda Ambalaj Atıklarının kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar ve ilgili çalışmaları yürütür.
- f) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde pillerin ayrı toplanması amacıyla, halka açık yerlere toplama noktaları kurar ve bu noktalara getirilen atık pillerin düzenli aralıklarla toplanmasını sağlar.
- g) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaların (AEEE) diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- h) Bitkisel atık yağların, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.

- i) Atık araç lastiklerini, Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- j) Belediyemiz bünyesinde oluşan tehlikeli atıkların toplanması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- k) Çevreci sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamında ilçe sınırları dâhilinde kullanılmış giysi, ayakkabı, çanta vb. tekstil ürünlerinin toplanması, ayrıştırılması ve geri dönüşüme kazandırılması için çalışır.
- l) Atık yönetimi ile ilgili ilçe genelinden gelen talep ve soruların cevaplandırılmasını, şikâyetlerin takibini sağlar.
- m) Gerektiğinde toplama veriminin artırılması için konut bilgilendirme ve halka açık alanlarda bilgilendirme çalışmalarını yürütür.
- n) İlçe geneline yerleştirilen ambalaj, tekstil, pil vb. toplama ünitelerinin, tamir, bakım, onarım ve temizlik açısından kontrolünü sağlar,
- o) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlar,
- p) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 2022/6 sayılı Genelgesine istinaden Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcılarının sıfır atık sistemine kayıtlarını yapar ve zabıta müdürlüğü ile koordineli şekilde toplayıcıların kart ve yeleklerinin teslim edilmesini sağlar.

#### **İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Biriminin Görevleri:**

**MADDE 11 – (1) İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;**

- a) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında kurumumuzu temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.
- b) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, “Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması” çalışmalarını yürütür.
- c) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.
- d) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak, enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak.
- e) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılarak, güneş enerji santrallerinin kurulması çalışmalarını yürütür.
- f) İlçe ölçeğinde “Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılmasına yönelik Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı” uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür.
- g) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır.
- h) Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür.
- i) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.
- j) Belediye sınırları içerisinde toplanan atıkların en verimli şekilde değerlendirilmesi için projeler üretir,
- k) Belediye sınırları içerisinde kalan çevrenin yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde program ve proje hazırlar; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanır.
- l) Diğer belediyeler veya kurumlarla ortak projeler geliştirir/gerçekleştirir.

- m) Proje yarışmaları düzenler.
- n) Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenler, kalkınma yönünde çalışmalar yapar ve projeler geliştirir.
- o) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izler, değerlendirir ve öneriler hazırlar.
- p) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgi verir ve uygulamaları işbirliği içinde izler.

#### **Sıfır Atık Eğitimi Biriminin Görevleri:**

**MADDE 12 – (1)** Sıfır Atık Eğitimi Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirir, eğitici materyaller hazırlar ve eğitim programları düzenler,
- b) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturarak, gelen şikâyet, talep ve önerileri değerlendirir, çözümünü sağlar,
- c) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenler,
- d) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil eder,
- e) Belediye sınırları dâhilindeki okul öncesi eğitim, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında çevre bilinci oluşturma/geliştirme amaçlı eğitimler verir,
- f) Belediye sınırları dâhilindeki kamu kurum ve kuruluşlarında çevre bilincini geliştirme amaçlı toplantılar düzenler,
- g) Belediye sınırları dâhilindeki mahalle muhtarlıklarında ve sitelerde toplantılar düzenleyerek, ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar ve pil ve elektronik eşyaların kaynağında ayrıştırılması konularında eğitimler verir,
- h) Çevre ile ilgili Belediyenin uygulama ve yatırım programları hakkında kamuoyuna bilgilendirici görsel, yazılı ve sözlü duyurularda bulunur, çalışma konusuna uygun broşür, el ilanı, afiş vb. hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlar,
- i) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapar; eğitim programlarını hazırlar ve uygular,
- j) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlar.

#### **Sıfır Atık Denetimi Biriminin Görevleri:**

**MADDE 13 – (1)** Sıfır Atık Denetim Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması kapsamında; belirlenen esas ve usuller doğrultusunda uygulamaya yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yaparak şikâyetleri değerlendirir. Bu kontrol ve denetimler esnasında mevzuat bazında belirlenen esas ve usullere göre yükümlülüğünü yerine getirmeyen gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlara idari yaptırıma yönelik cezai işlemleri; yükümlülüğün ihlaline göre belirler, uygular ve sonuçlandırır,
- b) Madde 3’de belirtilen yasal dayanaklar çerçevesinde bölgede bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseseleri çevre açısından denetleyerek yasa dışı faaliyet gösteren tüm işyerlerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlar.
- c) Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularını mevzuat çerçevesinde değerlendirerek bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar sağlar.
- d) Bitkisel atık yağların, oteller, restoranlar, lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimlerini yaparak doğrudan ve

dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önler, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlar.

- e) Ambalaj atıkları geri kazanım proje kapsamında sokak toplayıcılarıyla mücadele eder ve market vb. satış noktalarında denetimleri sağlar.
- f) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü görev kapsamı içerisinde çevre kirliliğine neden olanları uyarır ve gerektiğinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde ceza-i yaptırım uygular.
- g) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü ve denetimini yapar, hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıklarının çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için ilgili birimler arasında koordinasyon sağlar.
- h) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar.
- i) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlar.

### **İdari İşler Biriminin Görevleri**

**MADDE 14-** (1) İdari İşler Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlük makamına bağlı olarak görev yapar,
- b) Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- c) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve standart dosya planlaması çerçevesinde dosyalamasını yapar,
- d) Müdürlükler arası yazışmaları ve sonuçlarını takip eder, yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir,
- e) Müdürlükte çalışan personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar, İSG kayıtlarını tutar,
- f) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre müdüre veya ilgili birimlere bildirerek, süresinde cevap verilmesini sağlar,
- g) Müdürlüğün bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlanması sırasında sekreteryaya görevi yapar,
- h) Müdürlük demirbaş ayniyat defterini tutar,
- i) Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve düzenli periyotlarda ilgili birimlerle koordinasyon içinde gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlar,

### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 15 –** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 16 –** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- c) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini; Müdürlük ile diğer Müdürlükler ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi hususunda hazırlanan ve/veya hazırlatılan plan- proje ve etütlerin sözleşme ve/veya şartnamelerini hazırlatmak, kontrolünü yapmak,
- e) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, Müdürlük bünyesindeki birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulama, Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapma, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek, Müdürlükteki tüm personele görev dağılımı yapmak, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- g) Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik fizibilite ve uygulamalar/yatırımlar yapılmasını takip etmek,
- h) İl düzeyinde sıfır atık uygulamalarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak ve Sıfır Atık kapsamında projeler geliştirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte uygulanmasını sağlamak,
- i) Görev alanına giren mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- j) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli eğitimlere katılmalarını sağlamak,
- k) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılmak,
- l) Mevzuattan kaynaklanan ve Başkanlık Makamınca görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- m) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- n) Müdür, bu Yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18** – (1) Müdürlük 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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin Alınması:**

**MADDE 19** – (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması:**

**MADDE 20** - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE 21** – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

**MADDE 22** – (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar müdüre iletilir/havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) 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.

### **Diğer kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

**MADDE 23** – (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; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(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 24** – (1) Müdürlüğe yazılı çıktı halinde gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından 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 25** – (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 arşiv faaliyetlerini yürütmekten, gelen/giden evrakların 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.

(3) 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 tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

(4) Müdürlükte mevcut tüm özlük dosyaları Özel Arşiv statüsündedir. Bu dosyaların bulunduğu dolaplar mesai süresince kilitli bulundurulur. Bu evraklara nüfuz edecek personel Müdür tarafından yetkilendirilir.

#### **Tutulması Gereken Defterler:**

##### **MADDE 26**

(1) Zimmet defteri

#### **İşlem Dosyaları:**

##### **MADDE 27**

- (1) Mevzuat İşleri
- (2) Olurlar/Onaylar
- (3) Mal Bildirimi Dosyası
- (4) Müdürlük Toplantı Dosyası
- (5) Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller dosyası
- (6) Brifingler ve Bilgi Notları dosyası
- (7) Görüşler Dosyası
- (8) Bilimsel ve Kültürel Toplantılar Dosyası
- (9) Kalite Yönetim Sistemi dosyası
- (10) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dosyası
- (11) İç Kontrol dosyası
- (12) Talep, Şikâyet, Görüşmeler Dosyası
- (13) Taşıt ve İş makineleri Dosyası
- (14) Bütçe Hazırlama ve Uygulama dosyası
- (15) Personel Özlük İşleri Dosyası
- (16) Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği Dosyası

- (17) Satın alma İşleri Dosyası
- (18) Faaliyet Raporu Dosyası
- (19) Zabıta İş ve İşlemleri

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

**MADDE 28** – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.

(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutturur.

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

**MADDE 29** – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 01.07.2021 tarihli ve 66 numaralı meclis kararı ile yürürlüğe giren Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 30** –(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde disiplin amirliği yönetmeliğe uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 31** – (1) Bu yönetmelik Ortahisar Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 32** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü yürütür.