

T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı; Yakutiye Belediye Başkanlığı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik hükümleri, Yakutiye Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde uygulanır.

Dayanak

MADDE 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye, Yakutiye Belediyesini
- b) Başkan, , Yakutiye Belediye Başkanını
- c) Başkanlık, , Yakutiye Belediye Başkanlığını
- d) Başkan Yardımcısı, Yakutiye Belediye Başkan yardımcısını
- e) Belediye Meclisi, Yakutiye Belediyesi Meclisini
- f) Belediye Encümeni, Yakutiye Belediyesi Encümenini
- g) Müdürlük, Yakutiye Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü
- h) Müdür, Yakutiye Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü

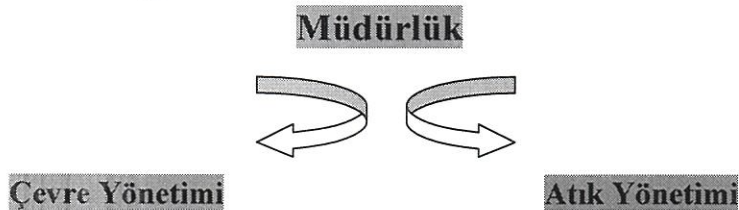
İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Yakutiye Belediye Meclisi'nin 09/05/2022 tarih ve 2022/43 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 6: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; müdür, teknik personeller, idari personeller ve işçilerden oluşur.



Bağlılık

MADDE 7: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Yetki ve Görevleri

MADDE 8:

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
 - b) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
 - c) Yerelde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
 - d) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
 - e) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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,
 - f) Belediye bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda sürekliliği sağlamak
- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek
 - i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı, araç kiralama işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
 - j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılması gerekli ihale işlemlerini yürütmek,
 - k) İlçe genelinde tüm Atık yönetimi ve geri dönüşüm faaliyetlerini yürütmek, Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak veya kurdurmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Organlar

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9:

Müdürün görevleri şunlardır;

- Müdürlüğü ile ilgili görevleri yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğü bünyesinde personele görev taksimi yapmak, yapılan işleri kontrol etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlüğü bünyesindeki personelin günlük devamlarını, izin ve raporlarını takip etmek,
- Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmasını yapılmasını sağlamak,
- Başkanlıkça kendine verilen görevleri yerine getirmek,
- Müdürlük bünyesindeki memur personelin sicil raporlarını doldurmak,
- Müdürlüğü ile ilgili yazıları imzalamak ve parafe etmek,
- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek

Çevre Yönetimi Hususunda Yapılacak Görevler

MADDE 10:

- Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol/denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde İlçe Belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum/kuruluş, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
- Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

10.1. Hava Kirliliği Kontrolü

- Her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki emisyonları kontrol altına almak; hava kirlenmeleri sebebiyle çevrede ortaya çıkan umuma ve komşuluk münasebetlerine önemli zararlar veren olumsuz etkileri gidermek ve bu etkilerin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli kontrolleri yapar.

- b)Gayrı sıhhi müesseselerin katı atıklar ve hava kirliliği açısından ilgili mevzuat hükümlerine göre periyodik kontrolünün yapar.
- c)İlgili kanun ve yönetmeliklere göre diğer denetim ve uygulama faaliyetlerini yapar.

10.2. Çevresel Gürültü Kontrolü

Çevre ve Şehircilik Bakanlığından alınacak yetki çerçevesinde;

- a)c)Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapar.
- b)Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına belirli periyotlarda bilgi verir.
- c)İlgili kanun ve yönetmeliklere göre diğer denetim ve uygulama faaliyetlerini yapar.

10.3. Çevre Bilinci Kazanımı

10.6.1.İlçe sınırlarımız içerisinde üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlar.

Atık Yönetimi Hususunda Yapılacak Görevler

MADDE 11:

- a) Halkı, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmekle,
- b)Atık, oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmakla,
- c) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmakla,
- d) Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıklar ile evlerden kaynaklanan atık ilaçların yönetimini sağlamakla,
- e) Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamakla/sağlatmakla,
- f) Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirmekle.
- g) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde İlçe Belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum/kuruluş, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- h) Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

11.1. Değerlendirilebilir Atıkların Yönetimi

İlçe sınırlarımız içerisinde üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlar.

Lisanslı ve yetkili kuruluşlar ile koordineli çalışılarak;

11.1.1. Ambalaj Atıklarının Kontrolü, Yakutiye Belediyesi olarak Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

11.1.2. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü, Halkımızın sağlığını korumak için bölgemizdeki atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağ kullanım sıklığını belirleyen Toplam Polar Madde ölçümlerinin gerçekleştirerek belirlenen program dahilinde programa uygun olarak Atık Bitkisel Yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

11.1.3. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü; Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dahilinde, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenleyerek, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturulmasını sağlar.

11.1.4. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü, İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için, AEEE Toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenler.

11.1.5. Tıbbi Atıkların Kontrolü

11.1.6. Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü

11.1.7. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü

İlgili kanun ve yönetmeliklere göre diğer denetim ve uygulama faaliyetlerini yapar.

Teknik ve İdari Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12:

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı birimlerde hizmet veren mühendis, memur, işçi ve diğer personelleri ifade eder.

a) Mühendis:

- İlçe genelinde çevrenin korunması ve iyileştirilmesi doğrultusunda periyodik denetimler yapmak, çevre ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirmek ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Müdürün havale ettiği evrakların gereğini yaparak dosyasında muhafaza etmek.
- Müdürlükçe görevlendirildiği ihale/satın alma işlemlerinin talebini yapmak.

b) İşçi: Müdürlük tarafından belirlenen görevleri yerine getirir, toplu iş sözleşmesi hükümlerine tabidir. Müdürlüğün gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yerlerini ve saatlerini değiştirilebilir. Hafta sonu ve resmî tatillerde işçiler çalıştırılabilir.

c) Büro Personelleri: Müdürlük Şantiyesinde, Birinci Sınıf Atık Getirme Merkezinde ve Belediye Hizmet Binalarında görevli olarak diğer Yakutiye Belediyesi Personel A.Ş. personellerine ait puantaj, özlük işlemlerinin yapılması, vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yapmak üzere görevlidirler. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 13: Müdürlük bünyesindeki hizmetlerin icrası aşağıdaki gibidir.

- a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen belge, dosya, dilekçe ve benzeri evraklar bilgisayar ortamında kayıt altına alınarak Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili memura verilir.
- b) **Görevin Planlanması:** Müdürlük çalışmaları Müdür ve ilgili birim sorumluları tarafından planlanır.
- c) **Görevin İcrası:** Müdürlük personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM İş birliği ve Koordinasyon

İş birliği ve Koordinasyon

MADDE 14: Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı birimler arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kalem şefliğinde toplanılarak, yapılacak işlem öncesi Müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, daha önce kendisine verilmiş her türlü evrak, belge, yazı ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanak ile işi yapacak yeni personele teslim edilir.

(2) Müdürlükler arası iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlükler arası iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Valilik, tüm kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar resmi yazışma kuralları gereğince yürütülür.
- b) Tüm kurum dışı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

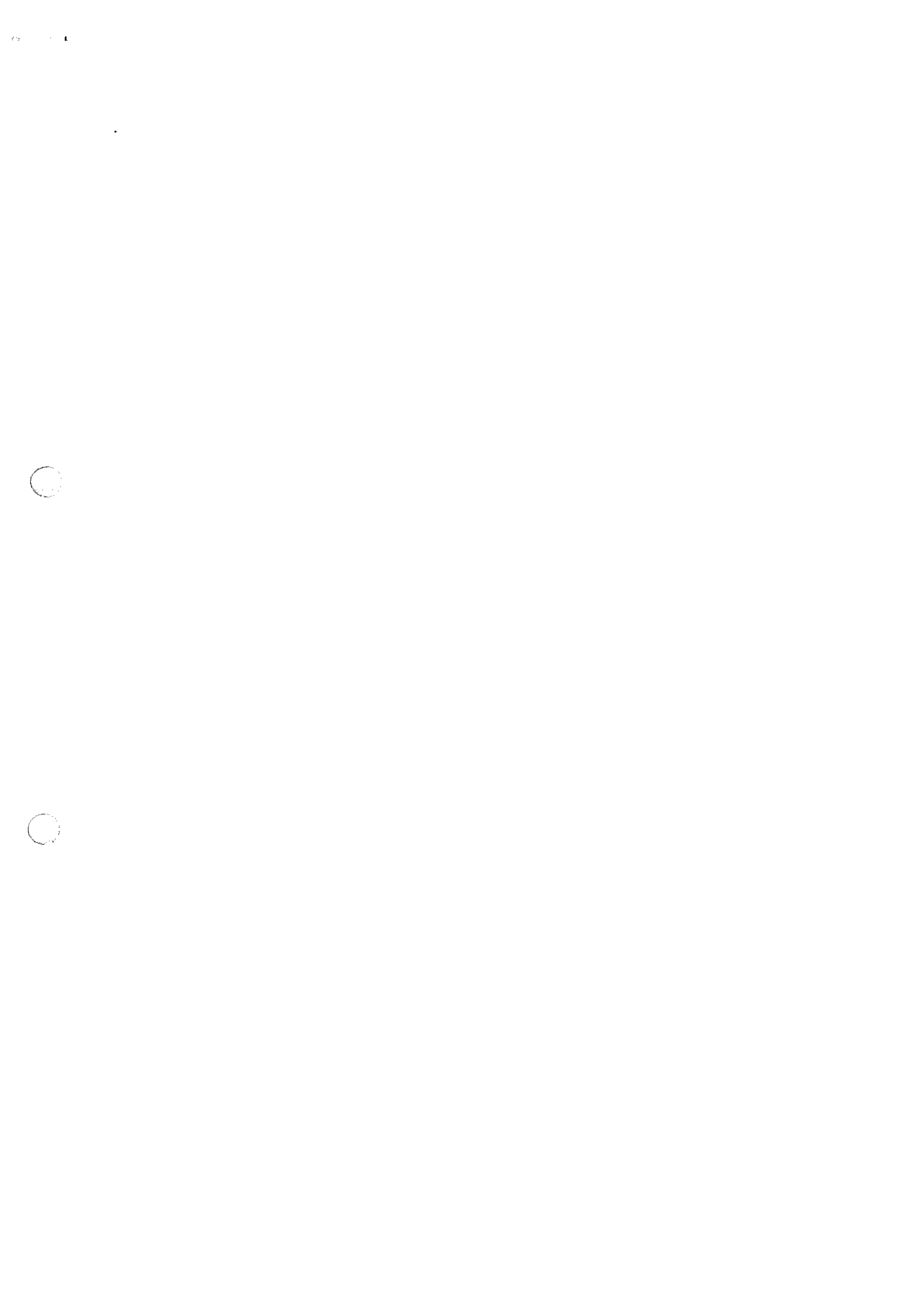
MADDE 15: Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

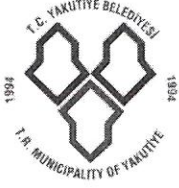
Yürürlük

MADDE 16: Bu yönetmelik, Yakutiye Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesine müteakip yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 17: Bu yönetmelik hükümlerini Yakutiye Belediye Başkanı yürütür.





T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 05/06/2023
KARAR NO : 2023/48
MECLİS BAŞKANI : Dr. Mahmut UÇAR
KATİP ÜYELER : Nesrin YETİŞİR Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ
KATILAN ÜYE SAYISI : 27 KİŞİ

09/05/2022 tarih ve 2022/43 sayılı belediyemize ait meclis kararına istinaden İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulmuştur. Bu bahisle müdürlüğümüz kuruluş, görev ve çalışma esaslarına dair yönetmelik taslağı ek olarak sunulmuştur. Ek olarak sunulan çalışma yönetmelik taslağının Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü çıkışlı 01/06/2023 tarih ve E-77303180-000-27671 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

09/05/2022 tarih ve 2022/43 sayılı belediyemize ait meclis kararına istinaden İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulmuştur. Bu bahisle müdürlüğümüz kuruluş, görev ve çalışma esaslarına dair yönetmelik taslağı ek olarak sunulmuştur. Ek olarak sunulan çalışma yönetmelik taslağının kabulüne, Yakutiye Belediye Meclisinin 01/06/2023 tarihli Haziran ayı Meclis Toplantısı I. Birleşimine iştirak eden 27 üyenin katılımıyla; İYİ Partili Meclis Üyelerinden Hakan SİNİCİ, Abdulkadir CİNİSLİ ve Mustafa ÖNDER'in çekimser oylarına karşın oy çoğunluğu ile karar verildi. 05/06/2023

Dr. Mahmut UÇAR
Belediye Meclis Başkanı
(Yakutiye Belediye Başkanı)

Nesrin YETİŞİR
Asil Kâtip Üye

Ali ERDOĞAN
Asil Kâtip Üye