



İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 8.1. Kuruluş

8.1.1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 17.04.2022 tarihli ve 31812 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 8.2. Tanımlar

Müdürlük : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Müdür : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü

Madde 8.3. Çalışma İlkeleri

- 8.3.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6* 'da bulunan "*Temel İlkeler*" başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- 8.3.2.** Kanun ve yönetmeliklerin verdiği sorumluluk çerçevesinde ilçe sınırlarında oluşan çevre kirliliği şikâyetlerini tespit etmek, gerekli tedbirleri aldirmek ve oluşan kirliliği çevre kanunundaki "Kirliten öder" maddesi gereği yetkili kurumlarca ilgili kişi ya da kuruma rücu edilmesini sağlayarak kirliliğin bertarafını sağlamak.
- 8.3.3.** Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde geri dönüşümü mümkün olan atıkların çöpe atılmaması, kaynağında ayrıştırılması ve geri dönüşüm sistemine kazandırılması için gerekli eğitim, bilgilendirme ve toplama çalışmalarını yapmak ve ya yaptırmak.

Madde 8.4. Müdürlüğün Görevleri

- 8.4.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde Madde 1,9'da bulunan "Müdürlüklerin Görevleri" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.
- 8.4.2.** Yıldırım ilçe sınırlarında oluşan katı, sıvı ve gaz atıkların kanun ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirilerek, kaynağında azaltılması ve önlem alınması konularında faaliyetlerde bulunmak ve gerektiğinde ilgili kurumlara bildirmek.
- 8.4.3.** Çevre konusundaki şikâyetleri; mevzuatlar çerçevesinde ivedilikle değerlendirmek,
- 8.4.4.** İlçemizde oluşan kirliliklerle ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlayarak projeler üretmek.
- 8.4.5.** Çevre duyarlılığının artırılmasının sağlanması için halkın bilgilendirilmesi kapsamında eğitim seminerleri, kampanyalar ve yarışmalar düzenlemektir.
- 8.4.6.** Yıldırım ilçe sınırları içerisinde atık yönetimi faaliyetlerini organize etmek, eğitim ve projelerin yürütülmesini sağlamak.

Madde 8.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Atık Yönetimi ve Koordinasyon Birimi, Proje ve Eğitim Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 3 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 8.5.1. Atık Yönetimi ve Koordinasyon Biriminin Görevleri



- 8.5.1.1.**Çevre Kanunu ve mevzuatlar çerçevesinde İlçemizde oluşan atık türlerine ait konularda yapılan çalışmaları araştırmak ve geliştirmek.
- 8.5.1.2.**Atıkların toplanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak.
- 8.5.1.3.**Gelen şikâyetlerin değerlendirilerek cevaplanmasını sağlamak.
- 8.5.1.4.**Atıkların toplanması konusunda halkımıza bilgilendirme çalışmalarında görev alacak çevre timlerine çalışma programı hazırlayarak tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini organize etmek.
- 8.5.1.5.**Atık üreticileriyle ilgili yasal işlemleri takip etmek.
- 8.5.1.6.**Mevzuatlar çerçevesinde atık getirme merkezleri oluşturmak.
- 8.5.1.7.**Farklı atıkların toplanması veya kaldırılması konularını içeren taleplerde, yetkili kurum ve kuruluşlara bildirimini sağlanması ile çalışmaların koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 8.5.1.8.**İlçemiz muhtelif noktalarına konulması gereken atık toplama ekipmanlarının programlamasını yapmak, gelen talepleri değerlendirmek.
- 8.5.1.9.**Geri dönüşebilir ambalaj atıklarının kaynağında düzenli olarak toplanması ve geri kazanım tesislerine nakliyesi işlemlerini koordine etmek.
- 8.5.1.10.**İlaç satış noktalarından atık ilaçların toplanması ve bertarafı için gerekli işlemleri koordine etmek.
- 8.5.1.11.**Ömrünü tamamlamış lastik, atık elektrikli ve elektronik atık ve benzeri geri dönüşebilir atıkların toplanmasını sağlamak.
- 8.5.1.12.**Sıfır Atık: Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında israfı önlemek, kaynakları daha verimli kullanmak, atık oluşum sebeplerini gözden geçirmek, atık oluşumunu engellemek veya minimize etmek, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplamak ve geri kazanımını sağlamak.
- 8.5.1.13.**Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamakla/sağlatmak,
- 8.5.1.14.**Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,
- 8.5.1.15.**Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıklar ile evlerden kaynaklanan atık ilaçların yönetimini sağlamak,
- 8.5.1.16.**Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirmek,
- 8.5.1.17.**Sıfır atık yönetim sistemine geçiş süreci de dahil olmak üzere, mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtma,
- 8.5.1.18.**Yetkisi dahilinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulması ve uygulanmasında EK-1 listede tanımlanan uygulama takvimine uyarak mevcut atık yönetim hizmetlerini bu sisteme entegre etmek,
- 8.5.1.19.**Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemekle ve uygulamak,
- 8.5.1.20.**Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamak,



- 8.5.1.21.** Belediyelerin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündeminde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunulmasını sağlamak,
- 8.5.1.22.** Sıfır Atık Bilgi Sistemine kayıt olmak ve bu Yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmek,
- 8.5.1.23.** Toplanan tüm atıklara ilişkin veriler ile bu atıkların teslim edildiği yerlere ilişkin bilgileri her ayın 15'ine kadar sıfır atık bilgi sistemi üzerinden bildirmek.
- 8.5.1.24.** Yönetmelikler çerçevesinde atık türleri konusunda ilgili bakanlığı ile ilgili kurumlara bildirilmesi gereken plan, rapor ve yazışmaların hazırlıklarını yaparak müdüre sunmak

Madde 8.5.2. Proje ve Eğitim Biriminin Görevleri

- 8.5.2.1.** Çevrenin korunması ve geri dönüşümün önemi konularında ilçe halkına (özellikle öğrencilere) yönelik bilgilendirme çalışmalarını geliştirmek ve sürekliliğini sağlayarak kampanyalar düzenlemek,
- 8.5.2.2.** Mevzuatlar kapsamında çevrenin korunması ve geri dönüşüm konularında projeler üretmek,
- 8.5.2.3.** Çevre duyarlılığını arttırmak için çevre konusunda halkımıza ve öğrencilerimize eğitim seminerleri düzenlemek,
- 8.5.2.4.** Halkı, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek,
- 8.5.2.5.** Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak.
- 8.5.2.6.** Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak.
- 8.5.2.7.** Ulusal ve uluslararası açılan hibe çağrılarını takip etmek, uygunluğu doğrultusunda proje oluşturmak.
- 8.5.2.8.** Ulusal ve uluslararası açılan proje yarışma başvurularını takip etmek, uygunluğu doğrultusunda başvuruda bulunmak.

Madde 8.5.3. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

8.5.3.1. Evrak Kayıt

- Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek.
- Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

8.5.3.2. Taşınır Kayıt Kontrol



8.5.3.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

8.5.3.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

8.5.3.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak



- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

8.5.3.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

8.5.3.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

8.5.3.6.Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,



- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 8.6. Müdürün Görevleri

8.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 8.7. Müdürün Yetkileri

8.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 8.8. Müdürün Sorumlulukları

8.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 8.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

8.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- b) 5491 sayılı Çevre Kanunda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
- c) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- d) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- e) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği
- k) Atık Yönetimi Yönetmeliği
- l) Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik,
- m) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- n) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- o) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- p) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- q) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği,
- r) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- s) Sıfır Atık Yönetmeliği
- t) Çevre Yönetimi Hizmetleri Hakkında Yönetmelik