



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Yomra Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Yomra Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Başkan: Yomra Belediye Başkanı,

b)Belediye: Yomra Belediye Başkanlığını,

c)Büro: İş hacmine uygun olarak ve işin niteliğine göre oluşturulan doğrudan Müdüre bağlı olarak Çalışan servisleri,

ç)Büro Personeli: İlgili büroda çalışan kişileri,

d)Büro Sorumlusu: Belirlenen bürolarda çalışan ve Müdüre karşı sorumlu kişileri,

e)Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,

f)Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,

g)Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

ğ)Üst Yönetici: Yomra Belediye Başkanı'nı.

İfade eder.

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü. 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci Maddesi ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak, Belediye Meclisinin 10.05.2022 Tarihli, 438 Sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Yomra Belediye Başkanlığı iklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü;

(2) Müdür, hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Bağlılık

MADDE 7- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumsal Yapılanma

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Müdürlük:

a) Belediye sınırları içerisindeki iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları ve sıfır atık uygulamalarının mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli plan ve programları oluşturarak belediye personelinin bu plan ve programlar doğrultusunda çalışmalarını sürdürmesini takip etmekle,

b) Halkın huzurlu ve sağlıklı bir ortamda yaşamasını temin etmek ve gelecek nesillere temiz bir çevre bırakabilmek için çevre kaynaklarını koruyarak, kaynakların daha verimli kullanılmasını sağlamakla,

c) Atık oluşumunu en aza indirmek ve atıkları kaynağında ayrıştırma bilinci oluşturmak için farkındalık çalışmaları gerçekleştirmekle,

ç) Kaynağından ayrıştırılan atıkların geri dönüşümünün sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütme faaliyetlerini,

d) Ulusal ve uluslararası düzeyde iklim değişikliği ile mücadele ve uyum çalışmaları kapsamında ilgili mevzuat yükümlülükleri gereği sorumluluğundaki çalışmaları hayata geçirmekle,

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

- e) Yapılan çevre denetimleri esnasında her çeşit çevre kirliliğine neden olanlar hakkında bizzat ya da ilgili Kurum ve kuruluşlar nezdinde işlem tesis etmek ve gerektiğinde imkânlar dâhilinde söz konusu çevresel kirliliğin giderilmesini sağlamakla/sağlatmakla,
- f) Birim faaliyetlerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamakla,
- g) İlgili mevzuatın ya da Başkanın kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büroların Görev ve Yetkileri

İklim değişikliği ile mücadele bürosunun görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) İklim Değişikliği ile Mücadele Bürosu:

- a) İklim değişikliği ile mücadele faaliyetleri kapsamında ulusal ve uluslararası projeleri, Yeni uygulamaları gelişmeleri takip etmek, iklim değişikliğine uyum için hazırlanan ulusal strateji ve eylem planı ile uyumlu yerel iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine etmekle,
- b) İlçe genelinde iklim değişikliği ile mücadelenin yaygınlaştırılmasına yönelik projeler geliştirmekle, projelerin koordinasyon, uygulama ve takibini sağlamakla, halkın bilgileneşmesi, çevre bilincinin yükseltilmesi için gerekli çalışmaları yürütmekle,
- c) İklim değişikliğinin etkileri, temiz enerji kullanımı vb. konularda ilçe ölçeğinde çalıştay, konferans, seminer vb. toplantılar düzenlemek, düzenlenen toplantılarda ortaya çıkan sonuçların kurumsal ölçekte ve ilçe ölçeğinde uygulanmasını sağlamak, ilgili kurumların düzenlediğı eğitim. Panel, konferans vb. çalışmalara katılım sağlamakla,
- ç) Belediyenin iklim değişikliğine etki eden faaliyetleri ile ilgili" diğer birimlerle ortak çalışmalar gerçekleştirmekle,
- d) Birim faaliyetlerinin iklim değişikliği ile mücadele ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlayarak sürekli kılmakla,
- e) İklim değişikliği ile mücadele bürosunun görev alanına giren hizmetlerin etkin. Ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi maksadıyla gerekli ihale/satın alma süreçlerini gerçekleştirmek, işin yürütümü esnasında ve iş bitişinde gerekli kontrolleri sağlayarak ihale sonrası süreçleri yürütmekle,
- f) İklim değişikliği ile mücadele bürosunun görev alanına ilişkin Belediyeye intikal eden talep ve Şikâyetleri, vatandaş memnuniyetini esas alacak şekilde takip etmek ve sonuçlandırmakla,

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

g) ilgili mevzuatın ya da Başkanın kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Sıfır atık uygulamaları bürosunun görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Sıfır Atık Uygulamaları Bürosu:

a) Sürdürülebilir kalkınma hedefleri doğrultusunda, il Sıfır Atık Yönetim Planına uygun olarak değerlendirilebilir nitelikteki atıkların toplanması, depolanması ve yeniden değerlendirilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek veya getirtmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak. işletmek veya işletmekle.

b) Sıfır Atık yönetimi kapsamında; mevzuatta belirlenmiş olan atık türlerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanım ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları gerçekleştirmekle,

c) Birim faaliyetlerinin sıfır atık Yönetimi uygulamaları ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlayarak, sürekli kılmakla,

ç) İlçe genelinde sıfır atık uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik projeler geliştirmekle, projelerin koordinasyon, uygulama ve takibini sağlamakla, halkın bilgilendirilmesi, çevre bilincinin yükseltilmesi için gerekli çalışmaları yürütmekle,

d) Sıfır atık uygulamaları bürosunun görev alanına giren hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla gerekli ihale/satın alma süreçlerini gerçekleştirmek, işin yürütümü esnasında ve işin bitişinde gerekli kontrolleri sağlayarak ihale sonrası süreçleri yürütmekle,

e) Sıfır atık uygulamaları bürosunun görev alanına ilişkin Belediyeye intikal eden talep ve şikayetleri, vatandaş memnuniyetini esas alacak şekilde takip etmek ve sonuçlandırmakla,

f) İlgili mevzuatın ya da Başkanın kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

İdari işler bürosunun görev ve yetkileri

MADDE 11- İdari işler Bürosu;

a) Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazının usulüne göre kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak; süresi içinde cevabi yazı yazmak ve/veya onaya sunmak: gereken durumlarda Başkana, Meclise, Encümene sunulacak tekliflere ilişkin gerekli evrakı üretmekle,

b) Müdürlükten çıkan bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, gereğini takip etmek, yılsonunda kayıt defterlerini usulüne uygun bir şekilde kapatmakla,

c) Evrakın havalesini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evrak ile ilgili hazırlanan yazıların kaydını kapatıp ilgili kişi, birim, kurum yahut kuruluşlara göndermekle,

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

- c) Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalandırmasını sağlamakla,
- d) Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerine dair yazışmalarını yapmak ve takip etmekle,
- e) Gerektiğinde ve btde yeterli denek bulunduğunda; ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakı hazırlamak ve onaya sunmakla,
- f) Gerektiğinde Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması için gerekli evrakı düzenlemek ve işlemleri takip etmekle
- g) Müdürlükteki tüm yazışmaların birer örneğinin muhafaza etmek, işlemi biten evraka arşive kaldırmakla, görevli ve yetkilidir.

BEşİNCİ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri ve çeşitli Hükümler

Personelin Nitelikleri

Müdürün atanması, görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 12- (1) Müdür; 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Müdür;

- a) Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmakla,
- b) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, sratlı ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamakla,
- c) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, kendi görev alanına giren konularda, idarenin diğer idareler nezdinde mali iş ve işlemleri izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamakla,
- ) İ ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamakla,
- d) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamakla,
- e) Müdürlüğün saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yönetilmesi için gerekli önlemleri almakla,
- f) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmekle,
- g) Müdürlükte alışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmakla,
- ę) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla,

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİşTİR.)

h) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamakla.

ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirmekle,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan çalışanlar hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

j) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

k) Büro sorumluları ve personele yetki devretmeye, gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya, görevli, yetkili ve sorumludur.

l) Üst yönetici tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

Müdürlüğe vekâlet

MADDE 13- (1) Herhangi bir nedenle görevde bulunmayan /bulunamayan Müdür yerine, Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden veya ilgili mevzuat çerçevesinde müdürlük şartlarını taşıyan personelden uygun görülen birisi vekâlet edebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Büro Sorumlusu ve Personelin Nitelikleri

Büro sorumlularının belirlenmesi, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Büro Sorumluları, personel arasından liyakat esası çerçevesinde, Müdür tarafından görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

(2) Büro Sorumlular;

a) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlemler yapmakla,

b) Büronun görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, çalışanları motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak, iş disiplini sağlamakla,

c) Büro bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak ve faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların etkin kullanılmasını sağlamakla,

d) Sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle, Görevli, yetkili ve sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Bütün personel. Müdür ve büro sorumlusunun kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Özellikli görevler

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

MADDE 16- (1) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi, Müdürdür.

(2) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın büro sorumlusu ya da personel arasından, harcama yetkilisi tarafından belirlenir.

(3) Taşınır kayıt yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.

(4) Taşınır kontrol yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.

(5) Birim arşiv sorumlusu, her türlü arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi hususunda yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, Müdür tarafından görevlendirilir.

(6) Gerekli durumlarda ihtiyaç duyulabilecek diğer özellikli vazifelere Müdür tarafından görevlendirme yapılır.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 17- (1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında büro sorumluları ile ayda bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yazışma, dosyalama ve arşiv usulleri

MADDE 18- (1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Belediye İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yürütülür.

(2) Belediyenin ve münhasıran birimlerin dosyalama, arşivleme, ayıklama, imha iş ve işlemleri 3473 sayılı Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ve mer'i standart dosya plan düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

Disiplin hükümleri

MADDE 19- (1) Müdürlük çalışanlarının her türlü disiplin işlemleri, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ve bağlı mevzuat, Belediye Disiplin Amirleri Yönergesi ile diğer iç düzenlemeler kapsamında yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Mustafa BİYİK
Başkan


Cem İRTEM
Meclis Kâtibi


Fatih YILDIRIM
Meclis Kâtibi