

T.C.
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Hukuki Dayanak ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1 Bu Yönetmeliğin amacı; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin çalışma hizmet türü ve işleyişiyle ilgili esasları, görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemi belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 Bu Yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ve bağlı birimleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 Bu Yönetmelik,

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa,
 - b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na,
 - c) 2872 sayılı Çevre Kanunu'na,
 - ç) 31812 Sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
 - d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na,
 - e) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'na,
 - f) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na,
 - g) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu'na,
 - h) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'na,
 - ı) 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliğine,
 - i) 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliğine,
 - j) 29222 sayılı Atık Getirme Merkezi Tebliği'ne,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Şile Belediyesini,

- b) Başkanlık: Şile Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,
- ç) Birim: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı birimleri,
- d) Harcama Yetkilisi: Birim Müdürünü,
- e) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- f) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,
- g) EÇBS: Elektronik Çevre Bilgi Sistemi'ni,
- h) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ni,
- ı) Alıcı Ortam: Hava, su, toprak ortamları ile bu ortamlarla ilişkili ekosistemleri,
- i) Ambalaj Atığı: Üretim artıkları hariç, ürünlerin veya herhangi bir malzemenin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dâhil çevreye atılan veya bırakılan satış, ikincil ve nakliye ambalajlarının atıklarını,
- j) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşya (AEEE): 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan atık tanımına uygun ve Ek-1/A'da tanımlanan kategorilerde yer alan ürünlerin kullanım ömrü dolduğu andaki bütün bileşenlerini, unsurlarını ve ihtiva ettiği sarf malzemelerini,
- k) Atık:Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi,
- l) Atık Pil ve Akümülatör: Yeniden kullanılabilecek durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil ve akümülatörleri,
- m) Atık Yönetimi: Atığın toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bu tür faaliyetlerin gözetim, denetim ve izlenmesini,
- n) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- o) Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bulundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,
- ö) Çevre Lisansı: 29/4/2009 tarihli ve 27214 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelikte düzenlenen lisansı,

- p) Çevre Kirliliği: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,
- r) Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,
- s) Evsel Katı Atık: Tehlikeli ve zararlı atık kapsamına girmeyen konut, sanayi, işyeri, piknik alanları gibi yerlerden gelen katı atıkları, Gayrisihhi Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine neden olabilecek müesseseleri,
- ş) Geçici Faaliyet Belgesi: Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelikte düzenlenen belgeyi,
- t) Geri Dönüşüm: Yakarak enerji kazanma hariç, atık malzemelerini asıl veya başka bir kullanım amacıyla üretim sürecine tabi tutmayı,
- u) Geri Kazanım: Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek-II B'sinde yer alan işlemlerden herhangi birisini,
- ü) Katı Atık: Üreticisi tarafından atılmak istenen ve toplumun huzuru ile özellikle çevrenin korunması bakımından, düzenli bir şekilde bertaraf edilmesi gereken katı atık maddeleri,
- v) Kesici-Delici Atık: Şırınga, enjektör ve diğer tüm deri altı girişim iğneleri, lanset, bisturi, bıçak, serum seti iğnesi, cerrahi sütür iğneleri, biyopsi iğneleri, intraket, kırık cam, ampul, lam-lamel, kırılmış cam tüp ve petri kapları gibi batma, delme, sıyrık ve yaralanmalara neden olabilecek atıkları,
- y) Kirleten: Faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri,
- z) Koku: İnsanda koku alma duygusunu harekete geçiren ve kokunun algılanmasına neden olan uçucu maddelerin yarattığı etkiyi,
- aa) Kompost: Organik esaslı katı atıkların oksijenli veya oksijensiz ortamda ayrıştırılması suretiyle üretilen toprak iyileştirici maddeyi,
- ab) Bitkisel Atık Yağlar: Yüksek sıcaklık altında okside olmuş, tekrar kullanımı sağlık açısından uygun olmayan kızartma yağlarını,
- ac) Ömrünü Tamamlamış Lastik (ÖTL): Faydalı ömrünü tamamladığı belirlenerek araçtan sökülen orijinal veya kaplanmış, bir daha araç üzerinde lastik olarak kullanılamayacak durumda olan ve üretim esnasında ortaya çıkan ıskarta lastikleri,
- aç) Pil: Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağını,
- ad) Sürdürülebilir Çevre: Gelecek kuşakların ihtiyaç duyacağı kaynakların varlığını ve kalitesini tehlikeye atmadan hem bugünün hem de gelecek kuşakların çevresini oluşturan tüm

Çevresel değerlerin her alanda (sosyal, ekonomik, fizikî vb.) ıslahı, korunması ve geliştirilmesi sürecini,

ae) Sürdürülebilir Kalkınma: Bugünkü ve gelecek kuşakların, sağlıklı bir çevrede yaşamasını güvence altına alan çevresel, ekonomik ve sosyal hedefler arasında denge kurulması esasına dayalı kalkınma ve gelişmeyi,

af) Tehlikeli Atık: Fiziksel, kimyasal ve/veya biyolojik yönden olumsuz etki yaparak ekolojik denge ile insan ve diğer canlıların doğal yapılarının bozulmasına neden olan atıklar ve bu atıklarla kirlenmiş maddeleri,

ag) Tehlikeli İnşaat ve Yıkıntı Atıkları: İnşaat ve yıkıntı atıkları içerisinde bulunan asbest, boya, florasan ve benzeri zararlı ve tehlikeli atıkları,

ah) Tıbbi Atık: Ünitelerden kaynaklanan, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği EK-2’de C, D ve E grupları altında yer alan enfeksiyöz, patolojik ve kesici-delici atıkları, Toplama: Taşıma amaçlı olarak atığın biriktirilmesi, ayrıştırılması ve/veya karıştırılmasını,

ai) Atık Üreticisi: Faaliyetleri sonucu atık oluşumuna neden olan gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

Madde 5 İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Personel yapısı;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Mühendis
- ) Tekniker
- d) Memur
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli Memur
- g) Diğer Personeller

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Şefliği
 - b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliği
- olmak üzere toplamda iki (2) adet Şeflikten oluşmaktadır.

Madde 6 İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 7 Aşağıda belirtilen görevler, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü tarafından yürütülür.

- a) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- b) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca ön görülen eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- c) İklim değişikliği, iklim değişikliğine uyum/mücadele, sıfır atık ve çevre kirliliği 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,
- ç) İlçe Sınırları içerisinde Sıfır Atık bilincinin yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin iyileştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak, hazırlatmak ve bu projeleri yürürlüğe sokmak,
- d) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- e) İklim değişikliği, 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) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak.
- g) Atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili görev ve çalışmaları yürütmek.
- h) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- ı) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- i) Bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamak üzere; herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddenin yönetimini sağlamak üzere başta Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Çevre Kanunu olmak üzere diğer mevzuat hükümlerine göre görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- j) Farklı türdeki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak için eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri yapmak. Her türlü faaliyet sırasında doğal kaynakların ve enerjinin verimli kullanılması amacıyla, atık oluşumunu kaynağında azaltan ve atıkların geri kazanılması hususunda çevre eğitimi yapmak.
- k) İlçe genelinde, Şile Belediye Başkanlığı ve diğer kamu/kurumlarda sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak.
- l) 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 belirlemek ve uygulamak.
- m) Sıfır Atık Yönetmeliği, Mahalli idarelerin görev, yetki ve yükümlülükleri başlığı madde 9 (2) Büyükşehir ilçe belediyeleri, il, ilçe, belde belediyeleri, belediye birlikleri ve il özel idareleri başlığı altındaki maddeleri yerine getirmek.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8 İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevleri aşağıda yer almaktadır.

- a) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikâyetlerin incelenerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, söz konusu işleri takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunulmasını sağlamak.
- b) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını sağlayarak onaylamak.

- c) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarını takip ederek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- ) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- e) Gerçekleştirme görevlileri için yaptırılması gereken mal veya hizmeti teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme ile ilgili gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlar. Kalite/evre/İSG politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- f) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- g) Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- h) evre/İSG politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını, devam ettirilmesini sağlamak, Belediye içi ve dışı görüşmelerde Müdürlüğü temsil etmek.
- i) evre/İSG Yönetim Sistemleri dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.
- j) Kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlatmak.
- k) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları Birimine iletmek ve planlanan eğitimsel ilgililer personelin katılımını sağlamak.
- l) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- m) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- n) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- o) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.

- o) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna ekler. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- ö) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4. bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimine göndermek.
- p) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- r) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- s) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırmalarını sağlamak.
- ş) Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintileri, süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- t) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- u) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eklerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

İdari İşler Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 Bu madde İdari İşler Biriminin görev ve sorumluluklarını tanımlamaktadır.

- a) Müdürlüğümüze gelen evrakların kayıt, yazışma, dosya ve posta işlemlerini yapmak.
- b) Müdürlük birimlerinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanarak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilmek.
- c) Müdürlüğümüz ücret tarifesinde bulunan işlerin ücretleri ile ilgili gerekli tahakkuk, tahsilat ve takip çalışmalarını yürütmek.

- ç) Müdürlüğe Beyaz Masa, dilekçe, telefon ve CİMER kanallarından gelen şikayetleri ilgili birimlere aktarmak ve takibini sağlamak.
- d) Muhasebe, satın alma, tedarik, bütçe ve ihale gibi işlemleri yürütmek.
- e) Personele dair izin, rapor vb. bilgileri kayıt altına almak ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletmek.
- f) Müdürlük faaliyetlerini gerektiğine haftalık, aylık ve yıllık olarak belirli periyotlarda raporlamak.
- g) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 Bu madde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliğinin görev ve sorumluluklarını tanımlamaktadır.

- a) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek olan çalışmalara katılım sağlamak,
- b) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- c) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak, İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- ç) 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,
- d) Belediye bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda sürekliliği sağlamak.
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- f) Belediye sınırları içerisinde yürütülen atık yönetimi hizmetlerini planlamak ve atığın toplanması, dönüşümü, bertaraf gibi faaliyetleri takip edilecek, raporlanacak ve denetimi sağlanacaktır.
- g) Sıfır Atık Projesi çalışmaları planlanacak ve yürütülecektir.
- h) Atık getirme merkezinin işletilmesi, iş ve işlemlerin takibi, raporlanması, atık getirme merkezlerine getirilen atıkların yönetiminin sağlanması işlemleri yürütülecektir.
- ı) İlçe genelinde toplanan evsel atık ve kaba atık faaliyetlerine ilişkin raporlama, takip ve verilerin tutulması işlemleri yürütülecektir.
- i) Atık Piller için “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” gereği işlemler yürütülecek olup, bu tür atıkların depolama alanlarına kabul edilmesi yasaktır. Söz konusu yönetmelik kapsamında; Okul, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Muhtarlık, Alışveriş Merkezleri, Metro istasyonları vb. toplama noktalarında bulunan atık pil kutularında biriken atık piller, birim tarafından yürütülen faaliyetler çerçevesinde toplanacak ve bertaraf edilmek üzere protokol/sözleşme yapılmış lisanslı firmaya teslim edilecektir.
- j) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği Belediyelerin görev ve yetkileri başlığı madde 8'deki; İlçe sınırları dahilinde bitkisel atık yağ üreticilerinin, çevre lisansı almış, geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili il Müdürlüğüne bildirmek, Bitkisel atık yağların hanelerden ayrı toplanması için yetkilendirilmiş kuruluş, çevre lisansı almış, geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile işbirliği yaparak toplama sistemini oluşturmak, bitkisel atık yağ toplama faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirmek ve toplama miktarları hakkında ilgili il Müdürlüğüne bilgi vermek.
- k) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin (ÖTL) Kontrolü Yönetmeliği gereğince; koordinasyon çalışması yapılacaktır. Belediyemiz tarafından toplanan ÖTL'lerin bertaraf ya da geri dönüşümü için yetkilendirilmiş ve lisanslı kurum veya kuruluşlara verilmesini sağlamak.
- l) Tekstil atıklarının yönetimine ilişkin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, kaynağında ayrıştırılması, sözleşmeli firmanın yapacağı işlemlerin takibi, raporlanması ve yönetimini sağlamak.
- m) Cam atıklarının yönetimine ilişkin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, kaynağında ayrıştırılması, sözleşmeli ya da protokollü firmanın yapacağı işlemlerin takibi, raporlanması ve yönetimi sağlamak.
- n) Atık Getirme Merkezi Tebliğinde belirtilen ve belediyelerin yönetiminden sorumlu olduğu hanelerden kaynaklanan atık ilaçlarında yer aldığı Tebliğin Ek-1'inde belirtilen evsel atıklar

ile benzer ticari ve kurumsal atıkların diğer atıklarla karıştırılmadan ayrı toplanmasını sağlamak,

- o) Sıfır Atık Yönetmeliği çerçevesinde ambalaj atıklarının kontrolü, denetimi, toplanması ve düzenlenen sözleşme çerçevesinde sözleşmeli firmaya tesliminin sağlanması işlemlerinin koordinasyonunu, çalışmalarını yürütmek.
- ö) Atık Yönetimi ve geri dönüşüm ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak.
- p) Atık yönetim sisteminin iyileştirilmesi için alternatif yöntemler araştırmak.
- r) Atıkların kaynağında ayrı toplanması ve biriktirilmesi, bu atıkların yönetiminden sorumlu personel ve eğitimleri başta olmak üzere detaylı bilgileri içeren Atık Yönetim Planını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- s) Belediye hizmet binalarında oluşan atık miktarlarını EÇBS üzerinden kayıt altında tutmak, tutturmak.
- ş) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
- t) 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,
- u) 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,
- ü) 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,
- v) Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle iş birliği yapmak/hizmet almak,
- y) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Başkanlığa sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 11 Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır.

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

Madde 12 Görevin Planlanması

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Madde 13 Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri müdürlükçe belirlenen plan dahilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Madde 14 Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı birimler arasında iş birliği, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Bir birime bağlı olan personel arasındaki iş birliği birim sorumluları tarafından sağlanır.
- c) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne gelen tüm yazılar, İdari İşler Birimi'nde toplanılarak, yapılacak işlem öncesi müdüre iletilir.
- ç) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü gelen evrakları görev bölgelerine ve uzmanlıklarına göre ayırır. Bu yazılar kalemdeki ilgili EBYS sistemine veya defterlere veya bilgisayara kime zimmetlendiği yazılmak suretiyle ilgili personele dağıtılır.
- d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için, kendilerine verilmiş bulunan dosyaları, belgeleri ve her türlü yazıları yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, teslim etmeleri, devir alanlarında bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

Madde 15 Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdürün parafı, sorumlu Belediye Başkan Yardımcısının ve/veya Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Madde 16 Denetim ve Disiplin Hükümleri

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetler.
- c) Müdürlük gerek gördüğünde personeli daire dışında kendilerine Müdürlükçe verilen görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmaları izler ve denetler.
- d) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 17 Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Madde 18 Yürürlük

Bu yönetmelik Şile Belediye Meclisi'nin kabulü ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 Bu yönetmelik hükümleri Şile Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Şile Belediye Meclisinin / / tarih ve / sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

