

**T.C.**  
**KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Körfez Belediye Başkanlığı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkilerini, görevlerin yerine getiriliş biçimini ve yetkilerin kullanılış yöntemlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendi ile hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

- a) **Başkan** : Körfez Belediye Başkanı,
- b) **Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) **Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) **Belediye** : Körfez Belediyesini,
- d) **Encümen** : Körfez Belediye Encümenini,
- e) **Meclis** : Körfez Belediye Meclisini,
- f) **Müdür** : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- g) **Müdürlük** : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- ğ) **Personel** : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- h) **Şef** : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- ı) **Şeflik** : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- i) **Büro** : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne Bağlı Büroları,
- j) **Büro Sorumlusu** : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
- k) **Yönetmelik** : Körfez Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Birimler ve Görevleri**

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Madde 5-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi

iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini önlemeye ve iklim değişikliği kapsamına yönelik çalışmaları yürütmek ile görevli müdürlüktür.

### **Birimler**

**Madde 6-** (1) Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) İdari İşler Bürosu
- c) Çevre ve İklim Değişikliği Şefliği
- ç) Sıfır Atık Yönetimi Şefliği

### **Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 7-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken çevre koruma ve kontrol hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek. Doğal varlıkların ve çevre sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak, uygulamasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak. Çevre kirliliği yaratan unsurları tespit ederek, gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.
- b) Küresel iklim değişikliği ile mücadelede iklim değişikliğine uyum ve sera gazı azaltım çalışmalarına yönelik küresel ve ulusal çabalara sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde yerel düzeyde katkı sağlamak.
- c) Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık mevzuatı kapsamında, sıfır atık sisteminin yaygınlaştırılmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini sağlamak.
- ç) Alternatif enerji kaynaklarını değerlendirerek yenilenebilir enerji ve verimliliği konusunda farkındalıkları artıracak proje çalışmalarını geliştirmek.
- d) Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik seminerler düzenlemek, broşürler ve kitapçıklar hazırlayarak dağıtmak, çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılmak, okullarda çevre faaliyetleri düzenlemek, eğitimler vermek, yarışmalar düzenlemek.
- e) “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği”nde belirtilen esaslara uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve geri kazanımı ile ilgili çalışmaları ve kontrolleri yapmak.
- f) “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında; atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını, geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak.
- g) “Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” ve “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği”nde yer alan esaslara göre atık yağların toplanması ve geri kazanılmasına yönelik çalışmaları ve kontrolleri yapmak.
- ğ) “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği”nde belirtilen esaslara uygun olarak elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması ve geri kazanılmasına yönelik çalışmaları ve kontrolleri yapmak.
- h) “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda atık lastik alımı ve depolama kontrollerini yapmak.
- ı) “Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları hakkında gelen şikayet ve talepleri yetkili birimlere iletmek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldirmek.
- i) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yönetmelikleri doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projelerin verilen görev ve yetki çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işini yapmak.
- j) Ev ve işyerlerinde ortaya çıkan geri dönüşümü mümkün olmayan inert atıkların (izolasyon, çatı malzemesi vb.) Belediye Meclisimizin onayladığı tarifeye uygun olarak toplanması ve bertarafını sağlamak.
- k) Ev ve işyerlerinde ortaya çıkan mobilya, yatak gibi hacimli atıkların kapı önüne çıkarılması halinde toplama ve bertarafını sağlamak.

- l) Çöp ve atıklarını çevreye, boş alanlara atanları ikaz etmek, alışkanlık haline getirenleri tespit ederek cezai işlem yapılması için ilgili müdürlüklerle diyalog kurarak gereğini yapmak.
- m) Belediyemize ait Atık Getirme Merkezini işletmek, tesise getirilen atıkların (atık pil, atık yağ, elektronik atık, hurda araç lastiği vb. atıklar) sınıflandırılarak ara depolamasını sağlamak ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan lisanslı tesislere ulaştırılmasını sağlamak.
- n) Yönetmelik kapsamında İlçe sınırlarındaki bina ve yerleşkelerin Sıfır Atık Yönetim Sisteme entegre edilmesini sağlamak.
- o) Yönetmelikte kriterleri belirtilen Sıfır Atık Belgesini almak ve bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak, Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- ö) AB projeleri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı projeleri vb. hibe projeler ile ilgili proje yazmak, başvuru yapmak ve sonuçlandırmak.
- p) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen istek ve önerilerin değerlendirilmesi ve talep sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak.
- r) Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlanarak dağıtılmasını sağlamak.
- s) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılara ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak.
- ş) İklim değişikliği ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak.
- t) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, stratejik planları hazırlamak.
- u) "Tehlikeli Atıkların Kontrol Yönetmeliği" doğrultusunda Tehlikeli Maddelerin Kalıntılarını İçeren ya da Tehlikeli Maddelerle Kontamine Olmuş Ambalaj Atıklarının Yönetmeliği'ne uyan atıkların ayrı toplanmasını, bertarafını sağlamak üzere gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak.
- ü) Körfez Belediyesi Başkanlığı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevleri, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

#### **a) Müdürün Görevleri:**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık nezdinde temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yürütür.
- 4) Müdürlükte yapılacak işlerin yürütüm biçimini belirler, yazılı ve sözlü emirler verir.
- 5) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütür; her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenler ve çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin eder.
- 6) Müdürlük personeli arasında görev ve yetki dağılımını mevzuata ve hakkaniyete uygun biçimde yapar, personelin bu çerçevede çalışmasını sağlar.
- 7) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapar.
- 8) İhtiyaç olması halinde müdürlük çalışmalarıyla ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlayarak, usulüne göre meclis kararı veya başkan onayı ile yürürlüğe koyar.
- 9) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlar ve sürekli güncel halde bulundurur.
- 10) Müdürlük arşivinin oluşturulmasının ve muhafaza edilmesinin takibini sağlar.
- 11) Müdürlüğe ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

- 12) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- 13) İş Sağlığı ve Güvenlik Uzmanları tarafından ilgili yönetmeliğe ve mevzuatta belirlenen usullere uygun olarak gereken her türlü önlemler alındıktan sonra, Müdürlük içerisindeki iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.
- 14) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına ve gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.
- 15) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- 16) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlar.
- 17) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlar.
- 18) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar ve 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla imzalar, Başkanlık Makamınca imzalanacak olanları paraflar.
- 19) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırır.
- 20) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç gereç teminini sağlar.
- 21) EBYS üzerinden Müdürlüğe gelen evrakı inceler, Müdürlükteki ilgili personellere havalesini yapar, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.
- 22) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verir.
- 23) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yerine getirilmesini sağlar.
- 24) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirir, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.
- 25) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.
- 26) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonu sağlamak için birim içi çalışma akışını kontrol eder.
- 27) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemleri yapar.
- 28) Personeli, ekipman ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare eder.
- 29) Bütçe ödeneklerini kullanır ve harcama yetkilisi görevine istinaden ilgili evrakı imzalıktan sonra başkan yardımcısına sunar.
- 30) İdari ve teknik konularda talimatlar verir, araştırma ve inceleme yapar ve yaptırır.
- 31) Çalışma grupları oluşturulabilir, görevlendirmeler yapılabilir.

**b) Müdürün Yetkileri:**

- 1) Disiplin Amiri sıfatıyla gerek görüldüğünde müdürlük personeline disiplin mevzuatının öngördüğü usule uyararak disiplin soruşturması açar ve 1. Derece disiplin amiri olduğu personele yetkisi çerçevesinde olan disiplin cezalarını verir.
- 2) Müdürlük personelinin çalışmalarını ani veya programlı denetlemelerle denetler, tespit ettiği eksikliklerin giderilmesini sağlar, sorumlu personelin kusuru görülmesi halinde gerekli disiplin işlemini yapar; denetim sonuçlarını bağlı bulunduğu başkan yardımcısına bildirir.
- 3) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirir; yıllık izinlerin kullanım zamanlarını tespit eder ve yetkili bulunduğu personelin yıllık, sağlık ve mazeret izinlerini verir/verilmesini teklif eder.
- 4) Müdürlüğü; Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil eder.
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirler ve görevlendirir.
- 6) Müdürlüğüne ait ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalar.

- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devreder ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri alır.
- 8) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme teklifi yapabilir.
- 9) Gerektiğinde Müdürlük personeli ile toplantı düzenler ve toplantıyı yönetir.
- 10) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırabilir.
- 11) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sorabilir.
- 12) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için her türlü yasal tedbir almaya yetkilidir.
- 13) Başkanlık Makamınca verilen diğer yetkileri kullanır.

**c) Müdürün Sorumlulukları:**

- 1) Müdürlüğün görev alanına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
  - b) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - c) Gerektiğinde belediye encümenine,
  - ç) Denetim esnasında Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştaya, ilgili bakanlıkların denetçilerine, Meclis denetim komisyonuna, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgeleri zamanında eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.
- 2) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.
- 3) Müdüre ilgili mevzuat, Başkanlık emir ve talimatları ve belediyece çıkarılan yönetmelik ve yönergelerle verilen yetkileri usulüne uygun biçimde kullanmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

**İdari İşler Bürosunun Görevleri:**

**Madde 9-** (1) İdari İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarla ilgili işlemleri yapmak ve mevzuata göre dosyalamak.
- b) Personel özlük işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlüğe ait taşınır mal işlemlerini takip etmek.
- ç) Müdürlüğün stratejik plan ve iç kontrol işlemlerini yapmak.
- d) Müdürlüğün iş sağlığı ve güvenliği iş ve işlemlerini yapmak.
- e) Müdürlüğün Kişisel Verileri Koruma Kanununu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Müdürlüğün ihale, satın alma ve fatura iş ve işlemlerini yürütmek.
- g) Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ğ) Müdürlüğün Ulakbel sistemi üzerinden gelen taleplerin ilgili ve yetkili kişilere ileterek cevaplanmasını sağlamak.
- h) İşlemlerle ilgili mevzuata hakim olmak, tüm işlemleri ilgili mevzuat gereğince yürütmek.
- ı) Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek ve sağlamak.
- i) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Çevre ve İklim Değişikliği Şefliğinin Görevleri:**

**Madde 10-** (1) Çevre ve İklim Değişikliği Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Vatandaşlara, okullara ve kamu kurumlarına vb. yerlere el ilanı, broşür, eğitim semineri vb. ilanlarla ulaşarak, çevre ve iklim değişikliği konuları hakkında bilinçlendirme sağlamak.
- b) Küresel İklim Değişikliği ile ilgili ulusal ve yerel uygulamalara katkı yapmak ve katılmak.
- c) İklim Değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve toplantılara katılım sağlamak.

- ç) Yerelde İklim Değişikliği 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) AB projeleri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı projeleri vb. hibe projeler ile ilgili proje yazmak, başvuru yapmak ve sonuçlandırmak.
- f) Körfez Belediyesinin çevre ve enerji konularındaki sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olmak.
- g) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- ğ) Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne bildirmek.
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sıfır Atık Yönetimi Şefliğinin Görevleri:**

**Madde 11-** (1) Sıfır Atık Yönetimi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye sınırları içerisinde Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasını, geliştirilmesini, iyileştirilmesini, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve izlenmesini sağlamak.
- b) Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca deniz, göl ve nehirlerin temizliğini amaçlayan "**Sıfır Atık Mavi**" projesini İlçemizde yürütmek.
- c) Standartları Belediyemizce belirlenen geri dönüşüm kumbara ve kutularının temini, vatandaşlara ve diğer atık üreticilerine ulaştırılmasını sağlamak.
- ç) Ev ve işyerlerinde ortaya çıkan mobilya, yatak gibi hacimli atıkların kapı önüne çıkarılması halinde toplama ve bertarafını sağlamak.
- d) Ambalaj ve tekstil atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, bu konuda plan, program hazırlamak ve gerekli eğitimleri vermek.
- e) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının uygulamaya koyduğu Sıfır Atık Projesini yürütmek, bu konuda eğitimler vermek.
- f) Atığın sıfır noktası proje kapsamında uygulanacak olan atık alım ve kayıt personelini denetlemek, iş süreçlerini takip etmek.
- g) Personellerin iş güvenliği talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek.
- ğ) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan araç ve şoför personellerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek.
- h) Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne bildirmek.
- ı) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Çalışma Düzeni**

#### **Görevlerin İcrası**

**Madde 12-** (1) Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
  - b) Müdürlükte, çevre, iklim, sıfır atık ilgili işlerin denetimi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kapsamındaki görev, yetki ve sorumluluk eklerine göre yürütülür.
- (2) Müdürlüğün iş ve işlemleri, aşağıda belirtilen iş talimatlarına göre yapılır:
- a) İlgili personel işin nevine göre, yürürlükteki mevzuata ve aşağıda belirtilen ilgili iş talimatı doğrultusunda işlemi gerçekleştirir.

- Bilinçlendirme Çalışmaları İş Talimatı
- Çevre Denetim İş Talimatı
- Hacimli Atık Toplama ve Çevre Temizliği İş Talimatı
- Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Projesi İş Talimatı
- Sıfır Atık Projesi ve Sıfır Atık Mavi Projesi Yönetimi İş Talimatı
- Atık Getirme Merkezi İş Talimatı
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü İş Talimatı
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü İş Talimatı
- Tehlikeli Atıkların Kontrolü İş Talimatı
- Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü İş Talimatı
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü İş Talimatı
- Atık Yönetimi İş Talimatı
- Yerel İklim Değişikliği Uyum, Değerlendirme ve Yönetimi İş Talimatı

### **Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi**

**Madde 13-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **Bilgi Verme Yasağı**

**Madde 14-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürdan veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**Madde 15-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde 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.

ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 16-** (1) Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

### **Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 17-** (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 18-** (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yönerge Çıkarılması**

**Madde 19-** (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak Yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 20-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler kalkar.

### **Yürürlük**

**Madde 21-** (1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 22-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

\*Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 05.11.2024 tarih ve 112 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.