

**T.C.**  
**ALTIEYLÜL BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü**  
**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Altieylül Belediyesinde faaliyet gösteren Müdürlüğün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Altieylül Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Müdürlüğün teşkili ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) 5393 sayılı Belediye Kanunu,  
2872 sayılı Çevre Kanunu,  
4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,  
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Bazı Tehlikesiz Atıkların Geri Kazanımı Tebliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Altieylül Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan: Altieylül Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Altieylül Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- ç) Müdürlük Altieylül Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,

- d) M¼d¼r: Altieyl¼l Belediyesi İklım Değişikliği ve Sıfır Atık M¼d¼r¼'n¼,
- e) Birim Sorumlusu: İklım Değişikliği ve Sıfır Atık M¼d¼rl¼ę¼nde g¼revli birim sorumlusunu,
- f) Personel: İklım Değişikliği ve Sıfır Atık M¼d¼rl¼ę¼nde g¼revli t¼m personeli, ifade eder.

## İKİNCİ BÖL¼M

### Kuruluş ve alışma İlkeleri

**MADDE 5-** (1) İklım Değişikliği ve Sıfır Atık M¼d¼rl¼ę¼ Altieyl¼l Belediye Meclisinin 09/05/2022 tarih ve 84 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

### Çalışma İlkeleri

**MADDE 6-** (1) İklım Değişikliği ve Sıfır Atık M¼d¼rl¼ę¼'n¼n çalışma ilkeleri aşağıdaki gibidir.

- a) Kamu G¼revlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Y¼netmelięi başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- b) İlçemizde daha kaliteli bir evre için atıkların kaynağında en aza indirilmesi, yeniden kullanılması, geri d¼n¼řt¼r¼lmesi ve değerlendirilemeyen atıkların uygun y¼ntemlerle bertaraf edilmesini sağlamak.
- c) İlçe genelinde haneler, işletmeler ve kamu kurumlarını kapsayan atık y¼netim sistemi oluşturmak.
- ) Toplumda evre bilincini artırmaya y¼nelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak, yaptırarak.
- d) evre kirliliğinin ¼nlenmesi ve giderilmesi için mevcut kanun ve t¼z¼kler doğrultusunda meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, resmi kurum ve kuruluşlar, eğitim kurumlarıyla işbirliği yapmak.
- e) Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.
- f) Temiz bir kentin, temiz bir toplum oluşmasına doğrudan katkı sağladığı bilinciyle çalışmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 7-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlük, bünyesindeki İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Koordinasyon alt biriminden oluşur.

(3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının oluru ile yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re' sen değiştirmeye yetkilidir.

#### Personel Yapısı

**MADDE 8-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

#### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Müdürlüğe atanacak personel, görev tanımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur.

#### Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 10-** (1) Birim sorumlusu, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişilerdir.

(2) Birimde işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar ve aksaklıkları Müdüre bildirir.

#### İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görevleri

**MADDE 11-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek,

b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

c) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,

ç) Birimin koordinasyonunu ve çalışma huzurunu sağlamak,

d) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmaktır.

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,

4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,

5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek,

7) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmaktır.

f) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,

2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3) Alt birimin ve birim sorumlusunun görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,

4) Müdürlük biriminin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,

5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, Müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,

6) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamaktır

g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda Müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak,

ğ) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; Müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmaktır.

h) Memur, sözleşmeli memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,

3) Personelin izin planını yapmak,

4) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,

6) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

7) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmektir.

1) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,

i) Başkanlık Makamının onayının ya da olurunun gerektiği konularda ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

j) İhtiyaç duyulduğunda Müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, Müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek,

k) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

l) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,

m) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmektir.

### **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 12-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün yetkileri aşağıdaki gibidir.

a) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimine 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 etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç) Alt birimdeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ğ) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

h) İhaleler için komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,

ı) Taşınır kontrol ve taşınır kayıt yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

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

- l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

### **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Belediye Encümenine,
- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki Birim Müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Birim Müdürleri, 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 ulaştırmakla sorumludurlar.

### **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 14-**

#### **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Koordinasyon Birimi**

- a) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay,

eğitim, kurs ve benzeri toplantılar dzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca dzenlenecek 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 dzenlemek/dzenletmek,

c) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

) İklm 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) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

e) Belediyenin enerji alanında diğer kurumlara olan sorumluluklarının yerine getirmesini sağlamak,

f) Belediye bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda srekliiliği sağlamak,

g) 25-27/09/2015 tarihlerinde gerçekleştirilen Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Zirvesi'nde dünya liderlerinin üzerinde uzlaştıkları Sürdürülebilir Kalkınma kapsamında iklim değişikliğiyle mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,

đ) Altieylül Belediyesinin evre ve enerji konularındaki sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olmak,

h) Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve Karbon Emisyon azaltım planları oluşturmak ve var olanları güncellemek,

ı) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, Enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,

i) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak ve CO2 salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak,

j) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak için proje çalışmaları yapmak,

k) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek,

l) Binalarda Enerji Performansı yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,

m) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak, Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak,

n) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve Müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,

o) Atık oluşumunun önlenmesi için israfi önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak,

ö) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,

p) Mobil ve Atık Getirme Merkezlerinde biriktirilen atıkların yönetimini sağlamak,

r) Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirmek,

s) İlçe sınırları içerisinde oluşan her türlü atığın karakterizasyonunu yapmak, toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak, gerektiğinde toplama ayırma merkezi kurarak geri dönüşümleri en verimli şekilde değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak,

ş) Sıfır atık yönetim sisteminin, tasarım aşamasından başlayarak, uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm süreç ve 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,

t) Mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtma,

u) 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,

ü) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,

v) Yönetmelik kapsamında İlçe sınırlarındaki bina ve yerleşkelerin Sıfır Atık Yönetim Sisteme entegre edilmesini sağlamak,

y) Yönetmelikte kriterleri belirtilen Sıfır Atık Belgesini almak ve bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak,

z) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

aa) Çevre kirliliği ile ilgili değişik konulardaki talep ve şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, çalışma alanına giren her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

bb) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

cc) Atıkları kaynağında ayrıştırmayı özendirici, geri dönüşümü destekleyen çalışmalar yapmak,

çç) Belediye bünyesinde çevre yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak, pilot mahalle, kurumlar belirleyerek örnek teşkil edecek proje ve çalışmalar yapmak,

dd) Haneler, işletmeler ve kamu hizmetlerinde ilçe genelini kapsayan atık yönetim sistemi oluşturmak, uygulamak ve koordinasyonu sağlamak,

ee) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik başta okullar ve işyerleri olmak üzere düzenli olarak eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

ff) Uzmanların ve akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek,

gg) Çevre uygulamaları ve yatırımlarına etkinlik kazandırmak üzere kamuoyu araştırması yapmak, Milli Eğitim Müdürlüğü, Üniversite, Gençlik ve spor müdürlükleri, Sanayi ve Ticaret Odaları, OSB vs, Kamu Yararına Çalışan Sivil Toplum Örgütleri ile gerektiğinde, protokoller yaparak atıkların geri dönüşümde değer kazanması adına kampanyalar ve etkinlikler yapmak,

ğğ) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar, sosyal projeler düzenleyerek halkın çevre ve geri dönüşüm konusundaki duyarlılığını ve katılımını arttırmak,

hh) Görev alanıyla ilgili sempozyum, seminer, panel, fuar vs. platformlarda Belediyeyi temsil etmek,

ıı) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla işbirliği ve koordinasyon sağlamak, ortak çalışmalar yapmak,

ii)Yasal mevzuat çerçevesinde yukarıdaki görevlerle ilgili oluşturulan komisyonlarda görev almak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

jj) Enerji ve enerji verimliliği ile ilgili temel kavramlar, Türkiye'nin genel enerji durumu, enerji kaynakları, enerji üretim teknikleri, günlük hayatta enerjinin verimli kullanımı, iklim değişikliği ve çevrenin korunmasının önemi gibi, yukarıdaki görev konularında teorik ve pratik bilgiler öğretmek üzere, üniversitelere, okullara, kamu kurum ve kuruluşları ile belediye personeline yönelik sürdürülebilirlik hakkında eğitim çalışmaları yapmak, yaptırmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Yönelik Hususlar**

**MADDE 15-** (1) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak olan;

a) Hizmet standartları,

b) Organizasyon şemaları,

c) Alt birimin ve sorumlusunun görev tanımları,

ç) Uygulama prosedürleri,

d) İş akış şemaları,

e) Bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanlar,

f) Gerekli envanter çalışmaları doğrultusunda belirlenecek hassas görevler,

g) Makine ve teçhizatların kullanım talimatları, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatları, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatları,

ğ) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklinde hazırlanan rehber çalışmaları,

h) Daha sonraki dönemlerde iç kontrol standartları üzerinde yapılacak olan değişiklikler,

Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar**

**Madde 16-** (1) Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,
- b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 17-** (1) Bu Yönetmelik; Altıeylül Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Y ü r ü t m e**

**Madde 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Altıeylül Belediye Başkanı yürütür.