



T.C.  
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İNCELEME KOMİSYONU RAPORU

**BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA**

Meclisimizin 07.02.2023 tarih ve 25 sayılı kararı ile incelenmesi için Komisyonumuza havale edilen İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelik taslağı komisyonumuzca değerlendirilmiştir.

Yapılan değerlendirmede;

Ekte sunulan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin kabulüne komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

Meclisimizce gerekli kararın alınmasını arz ederiz. 01/03/2023

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam;**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Yasal Dayanak;**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesi (b) bendi uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar;**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen tanımlar;

- a) Belediye: Menteşe Belediyesini,
- b) Başkanlık: Menteşe Belediye Başkanlığını,
- c) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü
- ç) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- d) Personel: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumluluğu;**

**MADDE 4-** (1) İklim Değişikliği Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında iklim değişikliği ve sıfır atık 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 ve mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Belediyemiz hizmet sınırları içerisinde iklim değişikliği ile mücadele ve sıfır atık çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, kurumsal iklim değişikliği eylem ve sıfır atık yönetim planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek veya düzenletmek,

c) Yerelde İklim Değişikliği ile mücadele ve Sıfır Atık çalışmalarının yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda; ekolojiye duyarlı ve sürdürülebilirlik açısından uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

ç) Belediyemiz çalışmalarında iklim değişikliği ve sıfır atık yönetimine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

d) İklim değişikliği ve sıfır atık konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak, bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek ve başta yenilenebilir enerji olmak üzere farkındalıklar

yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak dergi, bülten, kamu spotu vb. çalışmalar hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Gerekli bilincin oluşturulması amacı ile müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basmak veya bastırmak.

f) Belediyemiz hizmet sınırları içerisinde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, sıfır atık ve atıksız yaşam yaklaşımları doğrultusunda eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesi konusunda sürekliliği sağlamak.

#### **Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu;**

**MADDE 5-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin Başkandan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) İlgili mevzuat, yetki ve görevler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirmek,

c) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,

ç) Müdürlükler arası koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri almak ve yapılan işleri denetlemek,

d) Yapılacak işleri planlamak ve buna uygun iş akış programı hazırlatarak programa uyumu denetlemek,

e) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil, izin, ödül, takdirname, yer değiştirme, ihtiyaç gibi personel işlemlerini yerine getirmek,

f) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, müdürlük bilanço, personel kadro taslakları ve yatırım programını hazırlayıp Başkanlığa sunmak. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlamak,

g) Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunmak,

#### **Büro Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumluluğu;**

**MADDE 6-** (1) Büro Sorumlusu Müdüre karşı sorumlu olup;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik, emir ve talimatı ilgili personele duyurmak,

ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

ğ) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Çevre Mühendisi/Görevlisi Görev Yetki ve Sorumluluğu;**

**MADDE 7- (1)** Çevre Mühendisi Müdüre karşı sorumlu olup;

a) İlçe genelinde müdürlük faaliyetleri kapsamında çevrenin korunması ve iyileştirilmesi doğrultusunda periyodik denetimler yapmak,

b) Çevre ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirmek ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.

c) Halkı, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek için kampanyalar düzenlemek,

ç) Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak,

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

e) İklim değişikliği ve sıfır atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs vb. toplantılar düzenlemek ve sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek olan çalışmalara katılım sağlamak,

f) Kurumsal anlamda iklim değişikliği ile mücadele ve sıfır atık çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, il planlarına uyum sağlayacak şekilde iklim değişikliği eylem planlarının ve sıfır atık yönetim planının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,

g) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda ekolojiye duyarlı ve sürdürülebilirlik açısından uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

ğ) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

h) İklim değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü arttırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek, farkındalık yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak, dergi, bülten kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,

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

#### **Büro Çalışanları Görev Yetki ve Sorumluluğu;**

**MADDE 8- (1)** Büro Çalışanları Müdür ve Büro Sorumlusuna karşı sorumlu olup;

a) Müdürlüğün tüm büro, bordro, kayıt ve tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemleri yürütülür.

c) Daire içi yazışmaların ve kayıtların belediye için oluşturulan genel evrak programıyla bilgisayarda yazılması, denetimlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlük kalemindeki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemleri yürütülür.

d) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personelinin özlük işlerine ilişkin yazışmaları hazırlanır, takibini ve neticelenmesini yapar.

e) Görevin sürekliliği için ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemelerin temini için gerekli yazışmalar hazırlanır ve çalışmaların takibi yapılır.

#### **Bölge Kontrol Görevlisinin Görev Yetki ve Sorumluluğu;**

**MADDE 9-** (1) Bölge Kontrol Görevlisi; Müdür ve Çevre Mühendisine karşı sorumlu olup;

a) Sorumlu olduğu bölgenin günlük hizmetlerini yürütmek,  
b) Sorumlu olduğu personelin ve işçilerinin görevlerini eksiksiz yaptıklarını denetlemek,  
c) İşleyişe engel olan ve hali hazırdaki çalışmaları geliştirecek durumları müdürlüğe bildirmek,

ç) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,  
d) İhtiyaca ve iş durumuna göre bölgeler arasında koordinasyonu sağlamak,  
e) Bölge halkı ile sürekli irtibat halinde olmak, şikâyetleri dinlemek ve gereğini yapmak,  
f) Müdürlüğü ait araçların amaçları dışında kullanılmasını engellemek,  
g) Araçların ruhsatlarını muhafaza etmek,  
ğ) Haftalık çalışma raporları düzenleyerek Müdürlüğe iletmek,  
h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Şoförlerin Görev Yetki ve Sorumluluğu;**

**MADDE 10-** (1) Şoförler, Müdürlüğe ve Bölge Kontrol Görevlisine karşı sorumlu olup;

a) Göreve çıkmadan önce aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek,  
b) Aracın lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerini kontrol etmek,  
c) Aracın genel yağlamasını sağlamak,  
ç) Özellikle soğuk havalarda hareketten önce motorun ısınmasını sağlamak, göstergeleri kontrol etmek,  
d) Trafik kurallarına uymak, fazla sürat yapmamak, kalkışlarda ve seyir halinde uygun vitesi kullanmak, kapasitesinden fazla yük almamak,  
e) Aracın periyodik bakımını yaptırmak,  
f) Zimmetindeki aracı başkasına kullandırmamak,  
g) Hasta, uykusuz ve teskin edici ilaç etkisindeyken araç kullanmamak,  
ğ) Arıza yapan aracı yerinden kaldırmamak ve ilgililere haber vermek,  
h) Hafif onarımlarda aracın başında beklemek,  
ı) Görev bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak, görev  
i) Araç arızalarını gecikmeden Müdürlüğe bildirmek  
j) Müdürlükçe tespit edilen günlük sefer sayısını tamamlamak,  
k) Gece şoförleri tarafından; park halindeki araçların göreve hazırlanmasını ve lastiklerinin kontrol edilmesini, nöbet sırasında araçların ve müdüriyetin emniyeti için alınan tedbirlere yardımcı olmalarını sağlamak,

1) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında başta 5393 sayılı Belediye Kanunu 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bağlı yönetmelikler olmak üzere mevzuat hükümleri Başkanlık emir ve talimatları göz önüne alınarak işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik on üç maddeden oluşmaktadır. Belediye Meclisinin kabulü ve [www.mentese.bel.tr](http://www.mentese.bel.tr) internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Menteşe Belediye Başkanı yürütür.