

**T.C. EFELER BELEDİYESİ**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Efeler Belediye Meclisi'nin 03/06/2024 tarih ve 101 sayılı kararı ile kurulmuş olan Efeler Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dâhil çalışma esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nu değiştiren 5491 sayılı yasası ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler 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 mevzuatlar ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatlar diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: Efeler Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş ilgili Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Efeler Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Efeler Belediyesini,
- ç)Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,
- d)Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Müdürü'nü,
- e)Birim: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı Şeflikleri,
- f)Personel: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü görevli tüm personeli, ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük, tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- g) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği kapsamında çalışmak.
- ğ) Efeler ilçemizde temiz bir çevre için atıkların kaynağında ayrıştırılması, azaltımı, yeniden kullanımı, geri dönüştürülmesi ve bertarafı kapsamında çalışmalar yapmak.
- h) İlçe genelinde belediye sorumluluk alanlarında atık yönetim sistemi oluşturmak.
- ı) İlçe genelinde çevre bilincini artırmaya yönelik eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- i) Çevre kirliliğinin önüne geçilmesi ve gerekli önlemlerin alınması için ilgili mevzuatlar doğrultusunda paydaşlarla işbirliği yapmak.
- j) Müdürlüğün yapmış olduğu faaliyetlerde vatandaş memnuniyeti esas alınarak, kaliteyi arttırmak.
- k) Temiz çevrenin oluşmasına doğrudan katkı sağladığı bilinciyle çalışmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Bağlılığı ve Teşkilat Yapısı**

#### **Bağlılık**

**Madde 6-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün idari teşkilatı; müdür, mühendis, memur, zabıta, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İklim Değişikliği Birimi
- c) Sıfır Atık Yönetim Birimi
- c) Çevre Denetim Birimi
- ç) İdari İşler Birimi

(3) Müdürlüğe bağlı olarak yeni şeflik oluşturma ve görevlerini belirleme yönergeyle yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.
- b) Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik toplantılar (seminer, panel, konferans vb.) düzenler, basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak vatandaşlara ulaşmasını sağlar,
- c) Belediyenin çevre programının ve politikasının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,
- ç) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,

- d) Belediyemiz sorumluluk alanındaki yapılmakta/yapılacak olan faaliyetlerin çevreye etkisi ile ilgili olarak, Belediyemiz adına diğer kurum ve kuruluşlara görüş verir.
- e) Sıfır Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık pil ve aküler, bitkisel/madeni atık yağlar, elektrikli/elektronik atıklar vb.) ilgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirilmesinde ilgili müdürlüklerimize yardım eder ve işbirliği yapar.
- f) Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetler ve tespit eder, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir, Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği madde 51 Denetim başlığına göre Büyükşehir Belediyesi ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü sorumludur. Gelen taleplerin değerlendirilmesi noktasında ilgili kurumlarla/paydaşlarla atık su kirliliğinin önlenmesi için işbirliği yapar.
- g) İlgili mevzuat doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler ve tespit eder, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak ve gerekli önlemleri aldırarak amacıyla, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir,
- h) İlgili mevzuat doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri için gelen şikâyetleri, denetim ve idari yaptırım uygulayacak olan ilgili makamlara bildirir ve sonuçlarını takip eder,
- ı) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
- i) Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapar ve yürütür,
- j) Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar,
- k) Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için ilgili birimlerle birlikte gerekli çalışmaları yapar,
- l) Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapar, uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- m) İlçe sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapar, önerilerde bulunur ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- n) İlgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren diğer görevleri yerine getirir.
- o) Müdürlüğün birim sorumluluğu gereği Başkanlığa (veya yetkili/ilgili makamlara) gereken rapor ve dokümanları sunar (faaliyet raporları, planlar, kontrol listeleri vb.)
- ö) Müdürlüğe müracaat ve başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- p) 5686 sayılı yasa kapsamındaki Jeotermal tesislerinden, kuyularından kaynaklanan hava ve su kirliliğini denetler ve tespitlerde bulunur, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir, gerekli gördüğü durumlarda önleyici/iyileştirici tedbirler alır veya aldırır. Tesis yapımı, bakımı, onarımı ile kuyu açımı için ilgili kurum ve kuruluşlara görüş verir,
- r) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında ilgili kurumlarca talep edilen kurum görüşünü hazırlamak,
- s) İklim değişikliği çalışmaları ile ilgili planlama, envanter oluşturma ve proje çalışmaları yapar ve yürütür,
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

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

**MADDE 9-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

9.1. Müdür, Başkanlığa veya Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar,

- 9.2. Müdürlükçe gerçekleştirilen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlar,
- 9.3. Başkan adına Müdürlüğü temsil eder,
- 9.4. Başkan'ın talimatlarını mevzuata uygun olarak yerine getirir,
- 9.5. Müdürlüğü idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık talimatları doğrultusunda yönetir, personelin çalışmalarını düzenler ve denetler
- 9.6 Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan/programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,
- 9.7. Müdürlüğün mevzuatını, talimatlarını, planlarını, bütçesini, personel kadro taslaklarını ve faaliyet raporlarını hazırlar, Başkanlığa sunar.
- 9.8. Bütçe, yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yetkilisi olarak ödemeler yapar,
- 9.9. İhale Yetkilisi olarak ilgili yasa da belirlenen İhale onay belgesini düzenler/düzenletir ve onaylar, ihale ile ilgili görevi olan diğer iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 9.10. Müdürlüğün ihtiyaçların tespitini sağlar ve tedarik/teminini yapar veya yaptırır.
- 9.11. Birimler arasında koordinasyon sağlayıcı tedbirler alır ve denetler,
- 9.12. Müdürlüğe gelen evrakları resmi yazışma kurallarına uygun olarak ilgili kişilere/birimlere havale eder, takibini sağlar,
- 9.13. Çalışanların mesai saatlerine uymasını sağlar,
- 9.14. Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar ve denetimini yapar,
- 9.15. İş akış programı hazırlar/hazırlatır ve programa uyumunu denetler,
- 9.16. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunur,
- 9.17. Başkanlıkça görev verilmesi durumunda, Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,
- 9.18. Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir,
- 9.19. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve personelin sicil ve disiplin amiridir,
- 9.20. Diğer Müdürlüklerle alakalı işlerde koordinasyonu ve Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- 9.21. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
- 9.22. Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili her türlü yasal mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlar,
- 9.23 Belediyenin stratejik planından yola çıkarak yaşanabilir bir çevre olması ile ilgili projeleri geliştirir ve hayata geçirir,
- 9.24. Müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılır,
- 9.25 Günün gelişen teknolojisinden yararlanarak müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çabalarında bulunur,
- 9.26 Müdürlüğünde çalışanların görev yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlar,
- 9.27. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (raporlar, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür,
- 9.28. Yapılan hizmet ve uygulamaların aksayan yönleri varsa, yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlar ve aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır,
- 9.29. Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek eğitilmesini sağlar,
- 9.30. Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını sağlar, görevini yapmayanı uyarır, gerektiğinde durumu üst makamlara bildirir,
- 9.31. Personelin iş devamlılığını takip eder, disiplini sağlar,

- 9.32. Personelin izin kâğıdını imzalar, görevlendirmesini yapar,
- 9.33. Gerekli gördüğü takdirde veya ihtiyaç halinde personel görev değişikliği yapar, ek görev verir,
- 9.34. Personeller arasında işbölümü yapar ve koordinasyonu sağlar,
- 9.35. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde, personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- 9.36. Taşınır mal yönetmeliği uyarınca, Müdürlüğe ait taşınır malların kayıt ve muhafazasını sağlar,
- 9.37. Kamu İç kontrol standartlarına uygun eylem planının uygulanmasını sağlar,
- 9.38. Evrak dosyalama ve arşivleme işlemlerini, mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar,
- 9.39. İş sağlığı ve Güvenliğinin gereklerini 6331 sayılı yasaya uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- 9.40. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- (2) Müdür, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### **Şef'in görev, yetki ve sorumlulukları;**

**Madde 10-** (1)Şefin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür tarafından verilen görev ve talimatları, yasalar ve iş bu yönetmeliğin kendisine verdiği görev-yetki-sorumluluk çerçevesinde yerine getirir,
  - b) Çalışanlar arasında görev bölümü yapmak amacıyla Müdüre teklifte bulunur,
  - c) Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usüller hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlar,
  - d) Çalışanların mesai saatlerine uymasını sağlar,
  - e) Denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyeleri yerine getirir, bununla ilgili yazışmaları yürütür,
  - f) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince, evrakların arşiv birimine teslim işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
  - g) Vatandaşlardan gelen şikâyetleri mahallinde inceleyerek sonuca bağlar,
  - h) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/ yaptırılmasını sağlar,
  - i) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve varsa alınması gereken geliştirici önlemleri planlar,
  - j) Personeller arasında işbirliği, işbölümü ve koordinasyonu sağlar,
  - k) Görevlendirilmesi halinde seminer, kurs, konferans, çalıştay ve benzeri eğitim faaliyetlerine katılarak mesleki bilgisini geliştirir,
  - l) Personelin İş sağlığı ve Güvenliğinin gereklerini 6331 sayılı yasaya ve bağlı yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmesini sağlar ve kontrol eder,
  - m) İlgili mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
- (2) İlgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur. Müdürlükte Şef 'e ihtiyaç duyulması halinde görevlendirme yönetmeliğe göre yapılacaktır.

## **Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür ve Şef tarafından verilen görev ve talimatları, mevzuatlara uygun olarak yerine getirir,
- b) Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usüller hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapar, dosyalar ve arşivler, her türlü büro işlerini yürütür,
- c) Mesai saatlerine uyar, çalışma saatlerini verimli ve etkin kullanır,
- d) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır,
- e) Kılık kıyafet yönetmeliğine uyar,
- f) Kendisine teslim edilen malzemeleri korur ve etkin kullanır,
- g) İş sağlığı ve Güvenliğinin gereklerini 6331 sayılı yasaya ve bağlı yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir,
- h) Süreli, günlük ve ivedi yazıların ve işlerin gereğini süresinde yerine getirir,
- i) Görevlendirilmesi halinde seminer, kurs, konferans, çalıştay ve benzeri eğitim faaliyetlerine katılarak mesleki bilgisini geliştirir,
- j) Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruflu kullanır,
- k) Müdür ve Şef tarafından verilen diğer ek görev ve talimatları, mevzuatlara uygun olarak yerine getirir,

## **Sıfır Atık Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Atık Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır
- c) “Efeler İlçesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı” nı yapar ve onaylatır; “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” ve yönetim planı doğrultusunda çalışmalar yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- ç) “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” (APAK) doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını ve geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- d) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” ve “Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda bitkisel ve madeni atık yağ toplama çalışmalarını yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- e) “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmaları yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- f) “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- g) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar,
- ğ) İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır,
- h) Halk sağlığı ve çevre kalitesinin korunması amacıyla hijyenik koşullarda yaşam alanları oluşturur,
- i) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve/veya destekler,

- i) Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır,
  - j) İşçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini alır ve/veya aldırır,
  - k) Şikâyet ve ihbarları zamanında değerlendirir,
  - l) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,
  - m) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- (2) Atık Yönetim Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Çevre Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Çevre Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
  - b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır
  - c) Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerini ilgili mevzuat kapsamında çevre kirliliği açısından denetler, eksikliklerini tespit eder ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar,
  - ç) Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar,
  - d) “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri için gelen şikâyetleri değerlendirmesi, denetlemesi ve idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir,
  - e) Çevre kirliliği ile ilgili konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
  - f) 2872 sayılı Çevre Kanunu’nu değiştiren 5491 sayılı yasa ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projelerin verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işlerini yapar,
  - g) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar,
  - ğ) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapar,
  - h) “Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler,
  - ı) 5686 sayılı yasa kapsamındaki Jeotermal tesislerinden, kuyularından kaynaklanan hava ve su kirliliğini denetler ve tespitlerde bulunur, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir, gerekli gördüğü durumlarda önleyici/iyileştirici tedbirler alınması veya aldırır. Tesis yapımı, bakımı, onarımı ile kuyu açımı için ilgili kurum ve kuruluşlara Belediye adına görüş verir, bu işlemleri yapmak veya görüş vermek üzere, gerekirse diğer Müdürlüklerin görüşüne başvurur,
  - i) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- (2) Çevre Denetim Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,

- b) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemlerini yapar,
- c) Müdürlükçe verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge standart, yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak iş programı doğrultusunda yapılıp tanınan süre içerisinde bitirilmesini sağlar,
- ç) Müdürlükler arası yazışmaların, ilgili birimlere havalesini yapar, sonuçlarını takip eder ve yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir,
- d) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar,
- e) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre Müdüre veya diğer birimlere havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlar,
- f) Müdürlüğün bütçesini, faaliyet raporlarını ve stratejik planını hazırlar, stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenler,
- ğ) Görev alanı dâhilinde çevre bilincinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri ve çevre etkinlikleri yapar,
- h) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,
- ı) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,
- i) İhtiyaçları zamanında tespit eder, temini için Müdürlüğü zamanında bilgilendirir,
- j) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev alır,
- k) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlar,
- l) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir,
- m) Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılır.

(2)İdari İşler Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **İklim Değişikliği Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) İklim Değişikliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele kapsamında iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı önlemler alınmasını sağlamak; kurumsal ölçekte ve ilçe ölçeğinde risklere karşı uygulamalar gerçekleştirilerek, kentsel dirençlilik ve iklim değişikliğine uyum faaliyetlerini sürdürmek,
- b) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliği kapsamında çalışmalar yapmak,
- c) Sera Gazı Emisyonlarının Azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- d) İklim değişikliği ile ilgili toplantılar, eğitimler ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
- e) İklim değişikliği sonucunda risk, fırsat, etkilenebilirlik ve sürdürülebilirlik analizleri yaparak kurumsal ve ilçe geneli envanterler hazırlamak, oluşacak riskler hakkında gerekli birimler ve kuruluşlarla işbirliği yapmak
- f) İlçe genelinde karbon ayak izi, su ayak izi vb. belirleme çalışmalarının yapılması ve iklim değişikliği eylem planının hazırlanarak planların gerçekleşmesini sağlamak.
- g) Yıllık kurumsal ve ilçe ölçeğinde yıllık iklim değişikliği durum raporu hazırlamak,
- h) Halkı bilgilendirme toplantısı, konferans, seminer, çalıştay düzenleyerek iklim değişikliği uyum süreçlerinin kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak ve farkındalık etkinlikleri organize etmek.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kaldırılarak İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kurulması nedeniyle eski Yönetmelik yürürlükten kaldırılmış olup İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev ve çalışmasını ilişkin işbu yönetmelik 5393 sayılı Kanun'un 18/m bendi gereği Efeler Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.