

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Karar Tarihi: 03/09/2026

Karar : 162

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Döşemealtı Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluşunu, teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

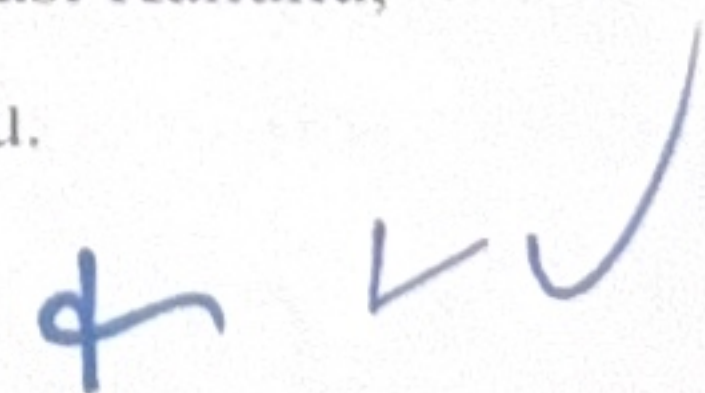
MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün teşkilat yapısı ile Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; Döşemealtı Belediye Meclisinin 5/5/2022 tarihli ve 89 sayılı kararı ile kurulan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne ilişkin olarak, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Müdürlük, görev ve hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıda sayılan kanun hükümlerini esas alır:

- a) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- ç) 2/7/2025 tarihli ve 7552 sayılı İklim Kanunu,
- d) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- ğ) 18/4/2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu,
- h) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ı) 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- i) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu.



j) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

(3) Müdürlük, görev ve hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıda sayılan yönetmelik hükümlerini esas alır:

- a) 2/4/2015 tarihli ve 29314 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği,
- b) 12/7/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği,
- c) 12/06/2021 tarihli ve 31509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre Denetimi Yönetmeliği,
- ç) 10/09/2014 tarihli ve 29115 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği,
- d) 01/11/2022 tarihli ve 32000 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre Yönetimi Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- e) 29/07/2022 tarihli ve 31907 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği,
- f) 26/06/2021 tarihli ve 31523 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- g) 26/12/2022 tarihli ve 32055 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği,
- ğ) 06/06/2015 tarihli ve 29378 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- h) 21/12/2019 tarihli ve 30985 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği,
- ı) 31/08/2024 tarihli ve 25569 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- i) 25/11/2006 tarihli ve 26357 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- j) 27/10/2011 tarihli ve 28097 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik,
- k) 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- l) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- m) 04/03/2009 tarihli ve 27159 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği.

(4) Müdürlük; ikinci ve üçüncü fıkralarda sayılan mevzuat ile bunlara bağlı olarak yürürlüğe konulan genelge, tebliğ ve düzenleyici işlemler, Türkiye’nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler, İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu ve İl Mahalli Çevre Kurulu kararları ile Belediye Meclisi ve Encümen kararları çerçevesinde belediye sınırları içinde görevli ve yetkilidir. Müdürlük ayrıca, mevzuatla veya il düzeyinde alınan kararlarla Belediyenin görev ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından mücavir alanlarda da görevli ve yetkilidir.

47 ✓ ✓

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Atık getirme merkezi: Sıfır Atık Yönetmeliğinde tanımlanan ve kaynağında ayrı biriktirilen atıkların türlerine göre teslim alındığı, geçici olarak biriktirildiği ve çevre lisanslı işleme tesislerine sevk edildiği merkezi,
- b) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- c) Başkan: Döşemealtı Belediye Başkanını,
- ç) Başkanlık: Döşemealtı Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Döşemealtı Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Belediye: Döşemealtı Belediyesini,
- f) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ğ) Encümen: Döşemealtı Belediye Encümenini,
- h) Enerji yöneticisi: 5627 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca enerji yönetimi konusunda görevlendirilen ve enerji yöneticisi sertifikasına sahip personeli,
- ı) Meclis: Döşemealtı Belediye Meclisini,
- i) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- j) Müdürlük: Döşemealtı Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- k) Personel: Müdür dışındaki memur, işçi ve diğer personeli,
- l) Servis: Müdürlük bünyesinde 5 inci maddede belirtilen alt hizmet birimlerini,
- m) Servis sorumlusu: Servisin sevk ve idaresi ile görevlendirilen personeli,
- n) Sıfır atık: Sıfır Atık Yönetmeliğinde tanımlanan yönetim felsefesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdür,
- b) Memur,
- c) İşçi,
- ç) Diğer personel.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdür,
- b) İdari İşler Servisi,
- c) Sıfır Atık Servisi,

h m

- ç) Çevre Denetim Servisi,
- d) Çevre Eğitimi Servisi,
- e) İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi,
- f) Enerji Yönetim Servisi,
- g) Atık Getirme Merkezi Servisi.

(3) Servislerin iç organizasyon yapısı ile servislerde görev yapan personelin görev dağılımı, Müdürün görevlendirmesi ile yapılacak iç düzenlemeyle belirlenir. Norm kadro mevzuatı çerçevesinde ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel istihdamına ilişkin talepler Müdürlükçe Başkanlık Makamına iletilir.

(4) Servis sorumlusu görevlendirmesi, Müdürün görevlendirmesi ile yapılır. Bu görevlendirme; kadro ve unvan ihdası niteliğinde olmayıp ilgiliye kazanılmış hak, unvan ile herhangi bir malî veya özlük hakkı sağlamaz.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri, ilgili mevzuat ile Başkan veya bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yürütmek.
- b) Atıkların kaynağında azaltılması, türlerine göre ayrı biriktirilmesi, toplanması, aktarma istasyonuna taşınması, geri kazanılmak veya işlenmek üzere çevre lisanslı tesislere teslim edilmesi ile geri dönüşümüne yönelik iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla plan ve proje hazırlamak, uygulamak ve uygulamayı takip etmek. 5216 sayılı Kanunun 7 nci maddesi uyarınca Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren bertaraf hizmetlerinde Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.
- c) Çevre kirliliğine ilişkin şikâyet ve talepleri Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak değerlendirmek, konuya ilişkin olarak ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere bildirim yapmak, gerekli hâllerde teknik personel desteği vermek.
- ç) Görev alanına giren konularda eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve proje hazırlamak, çevre etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen etkinliklere katılım sağlamak.
- d) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi, sıfır atık belgesinin alınması, yenilenmesi ve seviyesinin yükseltilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- e) 7552 sayılı İklim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde iklim değişikliğiyle mücadele ve iklim değişikliğine uyum kapsamında Belediyeye düşen yükümlülüklerle ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

41 ✓ ✓

f) Geri dönüşüm, yenilenebilir enerji ve iklim değişikliği alanlarında ulusal ve uluslararası hibe, fon ve destek programlarını takip etmek, uygun programlara Belediyenin katılımını sağlamak.

g) Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak ve ortak çalışmalar yürütmek.

ğ) Görev alanına ilişkin yıllık faaliyet raporu ile stratejik plan ve performans programı çalışmalarını hazırlamak.

h) Belediyeye ait güneş enerji santrali tesislerinin kurulumu ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri, ilgili müdürlüklerle koordinasyon içinde yürütmek.

ı) Elektrik enerjisi alımına ilişkin ihale iş ve işlemlerinin takibini yapmak.

i) Belediyeye ait elektrik faturalarının takibini sağlamak.

j) Başkanlık Makamının onayı ile elektrik aboneliklerinin tesisi veya iptaline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek.

k) Belediye tarafından satılan, kiralanan veya kiraya verilen taşınmazlara ilişkin elektrik aboneliği devir işlemlerini takip etmek.

l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Birinci fıkranın (c), (h), (ı), (i), (j) ve (k) bentlerinde belirtilen iş ve işlemler, diğer müdürlüklerin görev alanlarıyla çakışmayacak şekilde ve Başkanlık Makamınca belirlenecek görev dağılımı esas alınarak yürütülür.

İdari İşler Servisinin görevleri

MADDE 8 – (1) İdari İşler Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürlük Makamına bağlı olarak görev yapmak ve Müdürlük Makamınca verilen görev ve talimatları mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

b) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile dilekçe, başvuru formu ve benzeri evrakın EBYS üzerinden kaydını, havalesini ve standart dosya planı çerçevesinde dosyalanmasını yapmak.

c) Müdürlükler arası yazışmaları ve sonuçlarını takip etmek, mevzuatta öngörülen süreler içinde ilgililerine bilgi vermek.

ç) Müdürlük personelinin izin ve özlük işlerine ilişkin yazışmaları yapmak, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kayıtları tutmak.

d) Müdürlüğe intikal eden şikâyetleri kayıt altına almak, konusuna göre Müdüre veya ilgili servise iletmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

e) Müdürlük bütçesi ile faaliyet raporunun hazırlanması sürecinde sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

f) Müdürlük taşınır kayıt ve kontrol iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

g) İç kontrol eylem planının hazırlanması ve güncellenmesi çalışmalarında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ğ) Kalite yönetim sistemi kapsamında Müdürlüğe ilişkin dokümantasyonun hazırlanmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.

h

Sıfır Atık Servisinin görevleri

MADDE 9 – (1) Sıfır Atık Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İlçe sınırları içinde oluşan atıkların, entegre atık yönetimi anlayışıyla ve insan ile çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde, mevzuatla Belediyeye verilen görev ve yetki sınırları içinde yönetimini sağlamak.
- b) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında sıfır atık yönetim sistemine ilişkin çalışmaları yürütmek, veri girişlerini yapmak ve belgelendirme süreçlerini takip etmek.
- c) Geri kazanımı mümkün atıklara ilişkin araştırma yapmak ve uygulamaya yönelik çalışmalarda ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- ç) Konutlar ile diğer bina ve yerleşkelerde atıkların kaynağında ayrı biriktirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- d) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ve ambalaj atıkları yönetim planı doğrultusunda ambalaj atıklarının kaynağında ayrı biriktirilmesi, toplanması, taşınması ve geri kazanılmak üzere çevre lisanslı tesislere teslim edilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- e) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde atık pillerin ayrı toplanması amacıyla halka açık yerlerde toplama noktaları oluşturmak ve bu noktalarda biriken atık pillerin düzenli aralıklarla toplanmasını sağlamak.
- f) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaların diğer atıklardan ayrı toplanması ve taşınmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- g) Bitkisel atık yağların, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ayrı biriktirilmesi, toplanması ve çevre lisanslı tesislere teslim edilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- ğ) Ömrünü tamamlamış lastiklerin, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması ve yetkili kuruluşlara teslim edilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- h) Belediye bünyesinde oluşan tehlikeli atıkların, Atık Yönetimi Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde geçici depolanması ve çevre lisanslı tesislere teslim edilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- ı) Çevreci sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamında ilçe sınırları içinde kullanılmış giysi, ayakkabı, çanta ve benzeri tekstil ürünlerinin toplanması, ayrıştırılması, kullanılabilir durumda olanların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve diğerlerinin geri dönüşüme kazandırılması için çalışmalar yapmak.
- i) Atık yönetimine ilişkin talep, soru ve şikâyetleri cevaplandırmak ve takibini sağlamak.
- j) Toplama verimliliğinin artırılması amacıyla konut ve halka açık alanlarda bilgilendirme çalışmaları yürütmek.
- k) İlçe genelinde konumlandırılan ambalaj, tekstil, atık pil ve benzeri toplama ünitelerine ilişkin satın alma işlemlerini yürütmek, bu ünitelerin bakım, onarım ve temizliğine ilişkin kontrolü sağlamak.
- l) Görev alanına ilişkin faaliyet raporu ve performans programı bilgilerini hazırlamak.

h ✓

(2) Bu maddede sayılan görevlerin yerine getirilmesinde, 5216 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile Büyükşehir Belediyesine verilen görev ve yetkiler saklıdır.

Çevre Denetim Servisinin görevleri

MADDE 10 – (1) Çevre Denetim Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Belediyenin, Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamına giren tesislerine çevre yönetimi hizmeti vermek veya bu hizmetin satın alınmasını sağlamak; ihtiyaç hâlinde Çevre Yönetimi Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında çevre yönetim birimi kurulmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- b) Belediyenin, Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ile Çevre Yönetimi Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamına giren tesislerini kontrol etmek, gerekli ölçüm, analiz ve deneyleri yaptırmak, tespit edilen eksiklikleri raporlamak ve tesisin bağlı olduğu birime bildirmek.
- c) Belediye hizmet bina ve tesislerinde çevre mevzuatına uyum düzeyini izlemek ve iyileştirmeye yönelik önerileri Müdürlük Makamına sunmak.

(2) Üçüncü kişilere yönelik çevre denetimi, 2872 sayılı Kanunun 12 nci maddesi uyarınca Bakanlıkça Belediyeye devredilen yetkiler çerçevesinde ve devir şartlarına uygun olarak yürütülür.

Çevre Eğitimi Servisinin görevleri

MADDE 11 – (1) Çevre Eğitimi Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyal hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek.
- b) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturarak intikal eden şikâyet, talep ve önerileri değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak.
- c) Çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek.
- ç) Görev alanına ilişkin seminer, panel, fuar, gezi ve benzeri organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek.
- d) Belediye sınırları içindeki okul öncesi eğitim, ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında çevre bilinci oluşturmaya ve geliştirmeye yönelik eğitimler vermek.
- e) Belediye sınırları içindeki kamu kurum ve kuruluşlarında çevre bilincini geliştirme amaçlı toplantılar düzenlemek.
- f) Mahalle muhtarlıkları ve site yönetimleriyle toplantılar düzenleyerek ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, atık piller ile atık elektrikli ve elektronik eşyaların kaynağında ayrı biriktirilmesi konularında eğitim vermek.
- g) Belediyenin çevreye ilişkin uygulama ve yatırım programları hakkında kamuoyunu bilgilendirmek; broşür, el ilanı, afiş ve benzeri materyalin hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
- ğ) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak, eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- h) Görev alanına ilişkin faaliyet raporu ve performans programı bilgilerini hazırlamak.

İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisinin görevleri

h ✓

MADDE 12 – (1) İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) 7552 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, iklim değişikliğiyle mücadele ve iklim değişikliğine uyum kapsamında kurumsal ve ilçe ölçeğinde yürütülen faaliyetleri sürdürmek, ulusal ve uluslararası çalışmalarda Belediyeyi temsil etmek.
- b) Kurumsal sera gazı emisyonlarının hesaplanmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- c) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütmek.
- ç) Hizmet binalarında yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütmek.
- d) İlçe ölçeğinde sera gazı emisyonlarının hesaplanması ve azaltılmasına yönelik olarak sürdürülebilir enerji ve iklim eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) İlçede ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulmasına yönelik kriterlerin belirlenmesi amacıyla araştırma yapmak veya yaptırmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek ve sonuçları paydaşlarla paylaşmak.
- f) Yürütülen çalışmaların etkilerinin ölçülebilmesi amacıyla ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütmek.
- g) Ekolojiye duyarlı yeşil bina ve mahalle kriterlerinin oluşturulmasına yönelik araştırma ve analiz çalışmalarını yürütmek.
- ğ) İlçe sınırları içinde toplanan atıkların en verimli şekilde değerlendirilmesine yönelik projeler geliştirmek.
- h) Çevrenin yaşanabilir ve çağdaş kılınmasına yönelik program ve projeler hazırlamak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmaya yönelik başvuruları hazırlamak ve takip etmek.
- ı) Diğer belediyeler ve kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve yürütmek.
- i) Görev alanına ilişkin proje yarışmaları düzenlemek.
- j) Müdürlükçe uygulanacak projelere ilişkin halk katılım toplantıları düzenlemek.
- k) Görev alanına ilişkin çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak.
- l) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep hâlinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.

Enerji Yönetim Servisinin görevleri

MADDE 13 – (1) Enerji Yönetim Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Enerjinin etkin kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin azaltılması ve çevrenin korunması amacıyla enerji verimliliğinin artırılmasına ilişkin projeler geliştirmek.
- b) 5627 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen eşik değerlerin aşılması hâlinde, enerji yöneticisi görevlendirilmesine ve enerji yönetim biriminin oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

4

✓

✓

- c) Kurumun enerji ihtiyacına yönelik maliyet analizini yapmak ve enerji temini faaliyetlerini yürütmek.
- ç) Yenilenebilir enerji kaynaklarından yararlanılarak yenilenebilir enerji santrallerinin kurulması ve işletilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- d) Enerji yönetimine ilişkin hedef ve öncelikleri tanımlayan bir enerji politikası oluşturulmasına yönelik çalışma yapmak ve bu politikanın tüm çalışanlara duyurulmasını sağlamak.
- e) Tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine ve bilinçsiz kullanımın önlenmesine yönelik önlem ve prosedürleri belirlemek, tanıtmak ve bu konuda eğitim programları düzenlemek.
- f) Enerji tüketen sistem, süreç ve ekipmanlar üzerinde yapılabilecek iyileştirmeleri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- g) Enerji verimliliği etütlerinin yapılmasını, projelerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- ğ) Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek, bakım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını sağlamak.
- h) Enerji ihtiyaçlarına ve verimlilik artırıcı uygulamalara ilişkin plan, bütçe ihtiyacı ile fayda ve maliyet analizlerini hazırlayarak yönetime sunmak.
- ı) Enerji tüketimini ve maliyetlerini izlemek, değerlendirmek ve periyodik raporlar hazırlamak.
- i) Enerji tüketiminin izlenmesi için ihtiyaç duyulan sayaç ve ölçüm cihazlarının teminini, montajını ve kalibrasyonunu sağlamak.
- j) Özgöl enerji tüketimini, enerji maliyetlerini ve enerji yoğunluğunu izlemek ve iyileştirici öneriler hazırlamak.
- k) Enerji kompozisyonunun değiştirilmesi ve alternatif yakıt kullanımı imkânlarını araştırmak, çevreye zararlı salımların azaltılmasına ve sınır değerlerin aşılmamasına yönelik önlemleri hazırlamak ve uygulamak.
- l) Enerji ikmal kesintisi durumunda uygulanmak üzere alternatif planlar hazırlamak.
- m) Enerji kullanımına ve enerji yönetimi konusunda yapılan çalışmalara ilişkin yıllık bilgileri mevzuatta öngörülen süre içinde Bakanlığa göndermek.
- n) Toplam ve birim ürün veya fayda başına karbondioksit salımları ile enerji verimliliği tedbirleriyle azaltılabilecek salım miktarlarını belirlemek.

Atık Getirme Merkezi Servisinin görevleri

MADDE 14 – (1) Atık Getirme Merkezi Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Atık getirme merkezinin, Sıfır Atık Yönetmeliği ile Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kurulmasına, izin ve lisans süreçlerinin yürütülmesine ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- b) Belediye sınırları içinde toplanan bitkisel atık yağ, atık elektrikli ve elektronik eşya, atık pil ve benzeri atıkların merkezde türlerine göre ayrı biriktirilmesini sağlamak ve buradan çevre lisanslı işleme tesislerine sevkiyatını yapmak.
- c) Merkeze ilişkin talep ve şikâyetleri değerlendirmek.

h ✓ ✓

- ç) Merkezde bulunan makine ve teçhizatın bakımını takip etmek ve gerekli satın alma işlemlerini yürütmek.
- d) Merkezin iş akışı bakımından diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- e) 6331 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde merkezde çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbirlerin alınmasını sağlamak, alınan tedbirleri takip ve kontrol etmek.
- f) Merkezde yürütülen hizmet ve faaliyetlere ilişkin kayıtları tutmak ve Müdürlük Makamına raporlamak.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 15 – (1) Müdürlük, bu Yönetmelikte sayılan görevler ile 5393 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmeye yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 16 – (1) Müdürlük; bu Yönetmelikte tanımlanan görevler ile mevzuatla verilen diğer görevleri gereken özen ve süratle yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17 – (1) Müdür, Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdür, Müdürlüğün sevk ve yönetiminde yetkili olup Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını ve iş ve işlemlerin düzenlenmesine ilişkin tedbirleri belirler, Müdürlük faaliyetlerini denetler ve tespit edilen aksaklıkları giderir.

(3) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun, stratejik plan ve performans programına ilişkin bilgilerinin hazırlanmasını sağlar.

(4) Müdür, Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir.

(5) Müdürlüğe intikal eden ve Müdürlükten çıkan evrakın kontrolünü yapar, havalesini gerçekleştirir, ilgisine ulaşmasını ve arşivlenmesini takip eder.

(6) Personelin yıllık izin planlarını yapar; izin, rapor ve benzeri işlemleri takip ve kontrol eder.

(7) Personelin çalışmalarını izler, gerekli değerlendirmeleri yapar ve mevzuatta öngörülen hâllerde üst makamlara teklifte bulunur.

(8) Gizlilik dereceli evrakın kaydını yaptırarak yerine ulaşmasını ve mevzuata uygun şekilde muhafazasını sağlar.

(9) Müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar.

(10) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

(11) Görev alanına giren konularda plan ve proje hazırlar veya hazırlatır.

(12) Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirir.

(13) Müdür, görevlerinin yerine getirilmesinden Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

h ✓ ✓

Müdürlükte görevli diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 18 – (1) Memurlar, unvanlarına göre ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre Başkan tarafından atanır. Personel, görevlerini kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemler ile Başkanlık genelge ve talimatları çerçevesinde, Müdürün ve servis sorumlusunun talimatları doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları, Müdürlükçe hazırlanacak ve Müdür tarafından onaylanacak görev tanım formlarında belirlenir.

(3) Personel, atandığı servisin görevleri ile görev tanım formunda belirtilen görevleri ve mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) Personel, görevlerinin icrasından Müdüre ve servis sorumlusuna karşı sorumludur.

(5) Personel, görev alanına ilişkin mevzuata hâkim olmak, mevzuat değişikliklerini takip etmek ve kendisini bu görevleri yerine getirebilecek şekilde geliştirmekle yükümlüdür.

(6) Personel, Başkanlık ve Müdürlükçe yayımlanan talimat ve emirlere riayet eder.

(7) Müdürlüğe atanan personel, hizmet gereklerinin zorunlu kıldığı hâllerde Müdürün talimatı üzerine Müdürlük bünyesindeki diğer servislerde görevlendirilebilir.

Servis sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 19 – (1) Servis sorumlusu, Müdüre bağlı olarak çalışır ve sorumlu olduğu serviste görev yapan personele talimat ve görev vermeye yetkilidir.

(2) Personelin görev yerlerini belirler ve yapılan işin denetimini yapar.

(3) İş sağlığı ve güvenliğinin ilgili mevzuat ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar, faaliyetlerin denetim ve takibini yapar.

(4) Servisin görev alanına giren kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlar.

(5) Müdürün yetki verdiği hâllerde Müdürlüğe intikal eden talep, şikâyet ve önerileri değerlendirir.

(6) Üstlerinin verdiği talimat ve görevleri yerine getirir, yapılan çalışmalar hakkında bilgi verir.

(7) Üstlerinden aldığı görevleri personel arasında dağıtarak işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(8) Servisler arası koordinasyonun sağlanmasına katkı sunar, çalışmalarını kontrol eder ve yönlendirir.

(9) Servis personelinin izin ve görevlendirme konularındaki iş ve işlemlerin yürütülmesine yardımcı olur.

(10) Sorun tespit edilen konularda ilgili müdürlük ve kurumlardan bilgi alarak üstleriyle irtibat kurar ve konunun çözüme kavuşturulmasını sağlar.

(11) Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek Müdürlük Makamına bildirir.

(12) Hizmetlerin etkin, verimli ve ekonomik biçimde yürütülmesini sağlayacak tedbirleri uygular ve üst yönetime tekliflerde bulunur.

th ✓

(13) Mevzuatla ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar ve yaptırır.

(14) Servisin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuata uygun biçimde yürütür.

(15) Müdürlüğe vekâlet, 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesi uyarınca Başkanlık Makamının onayı ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 20 – (1) Müdürlük personeline verilen belge, dosya ve işler, zimmet defteri veya EBYS üzerinden havale edilmek suretiyle ilgilisine tevdi edilir.

Görevin planlanması

MADDE 21 – (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Müdür tarafından hazırlanan plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 22 – (1) Müdürlükte görevli personel, kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 23 – (1) Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe intikal eden ıslak imzalı veya elektronik ortamdaki tüm evrak Müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakı gereği için ilgili personele havale eder.

(4) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlilerin ölüm hâli hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları hâlinde; görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belge ile zimmetlerinde bulunan eşyayı bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslim etmeleri zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi gerçekleştirilmez.

(5) Personelin ölümü hâlinde, kendisine verilmiş yazı, belge ve diğer eşya, Müdür tarafından oluşturulacak komisyonca düzenlenecek tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

h ✓ ✓

(6) Olağanüstü durumlarda uygulanacak esnek çalışma ve benzeri usuller, yetkili mercilerce alınacak kararlar çerçevesinde uygulanır. Bu hâlde personel, görev tanım formunda belirtilmiş olup olmadığına bakılmaksızın Müdürlükçe verilecek görevleri yerine getirir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 24 – (1) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında imza yetkisi ve yetki devri, 5393 sayılı Kanunun 38 inci ve 42 nci maddeleri ile Belediyenin yürürlükteki İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

(2) Çevre kirliliğine ilişkin şikâyet ve taleplerde, Zabıta Müdürlüğünce yürütülecek iş ve işlemler bakımından teknik personel desteği sağlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen ve giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 25 – (1) Müdürlüğe intikal eden evrakın öncelikle kaydı yapılır ve Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Evrak, ilgili personele EBYS üzerinden dağıtılır. Gelen ve giden evrak EBYS kayıtlarına işlenir. Elektronik ortama entegre olmayan kurum, kuruluş ve kişilere yapılacak tebligat ve gönderiler fiziki posta yoluyla, entegre olanlara ise EBYS üzerinden gönderilir. Evrak kayıt, havale ve arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yürütülür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 26 – (1) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin iş ve işlemler, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Belediyece çıkarılacak yönerge esaslarına göre yürütülür.

(2) Müdürlükte arşiv sorumlusu olarak bir personel görevlendirilir. Arşiv sorumlusu, ilgili mevzuatta belirtilen esaslara göre Müdürlüğün arşiv faaliyetlerini yürütmekten ve gelen ve giden evrakın kayıtlarını tutmaktan sorumludur.

(3) Arşiv sorumlusu; büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenini sağlar, evrakın arşive giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıt ve kontrolü yapar.

(4) Birim arşivi ve kurum arşivinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dosya dizin envanterleri, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve çalışma esasları, evrakın saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim işlemleri, birinci fıkrada belirtilen mevzuat çerçevesinde yürütülür.

(5) Müdürlükte bulunan özlük dosyaları ile kişisel veri içeren belgeler, 6698 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak muhafaza edilir. Bu belgelerin bulunduğu dolaplar mesai süresince kilitli tutulur; söz konusu belgelere erişecek personel Müdür tarafından yazılı olarak yetkilendirilir ve erişim kayıtları tutulur.

İşlem dosyaları

MADDE 27 – (1) Müdürlükte tutulacak işlem dosyaları aşağıda belirtilmiştir:

a) Mevzuat işleri dosyası,

- b) Olurlar ve onaylar dosyası,
- c) Müdürlük toplantı dosyası,
- ç) Anlaşma, sözleşme ve protokoller dosyası,
- d) Brifingler ve bilgi notları dosyası,
- e) Görüşler dosyası,
- f) Bilimsel ve kültürel toplantılar dosyası,
- g) Kalite yönetim sistemi dosyası,
- ğ) İklim değişikliği ve sıfır atık dosyası,
- h) İç kontrol dosyası,
- ı) Talep, şikâyet ve görüşmeler dosyası,
- i) Taşıt ve iş makineleri dosyası,
- j) Bütçe hazırlama ve uygulama dosyası,
- k) Personel özlük işleri dosyası,
- l) Çalışan sağlığı ve iş güvenliği dosyası,
- m) Satın alma işleri dosyası,
- n) Faaliyet raporu dosyası,
- o) Zabıta iş ve işlemleri dosyası.

(2) İşlem dosyaları, standart dosya planına uygun olarak oluşturulur ve muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 28 – (1) Müdür, Müdürlük personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Müdür, birinci disiplin amiri olarak disiplin iş ve işlemlerini 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür.

(3) Personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve disiplin işlemlerine ilişkin belgeler, 657 sayılı Kanunun 109 uncu maddesi uyarınca tutulan özlük dosyasında muhafaza edilir. Özlük dosyası dışında ayrı bir kişisel veri kayıt sistemi oluşturulamaz.

(4) Personelin mesai saatlerine riayeti ile kılık ve kıyafetine ilişkin denetim, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Müdür ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâller

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 30 – (1) Döşemealtı Belediye Meclisinin 01/06/2023 tarihli ve 147 sayılı kararı ile kabul edilen Döşemealtı Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte bulunan yönetmelik uyarınca yapılmış görevlendirmeler ile başlatılmış iş ve işlemler, bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmeye devam olunur.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelik, Döşemealtı Belediye Meclisince kabul edilip 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca kesinleştikten ve usulüne uygun olarak ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Döşemealtı Belediye Başkanı yürütür.



Durkadın BORA

Divan Katibi

Onut ÇOT

Divan Katibi