

T.C.
SARIYER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sarıyer Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Sarıyer Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|-------------------------|--|
| a) Belediye | : Sarıyer Belediye Başkanlığı'nı, |
| b) Başkan | : Sarıyer Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı, |
| ç) Meclis | : Sarıyer Belediye Meclisi'ni, |
| d) Müdürlük /Birim | : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü, |
| e) Müdür | : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü, |
| f) Alt Birim | : Müdürlüğe bağlı kurulan alt birimi, |
| g) Alt Birim Yöneticisi | : Müdürlük alt birimlerini sevk ve idare eden Alt Birim Yöneticisi, |
| ğ) Bölüm | : Alt birime bağlı kurulan bölümü, |
| h) Bölüm Sorumlusu | : Bölümü sevk ve idare eden Bölüm Sorumlusu, |
| ı) Enerji Yöneticisi | : Kanun kapsamına giren kuruma ait binalarda enerji yönetimi ile ilgili faaliyetleri yerine getirmekle sorumlu ve enerji yöneticisi sertifikasına sahip kişiyi ifade eder. |
| i) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Sarıyer Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 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.

İKİNCİ KISIM

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Kuruluş, Yapılanma ve Bağlılık

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6- (1) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için;

(1) Sarıyer'i iklim krizine karşı daha dirençli bir ilçe haline getirmek amacıyla iklim değişikliği konusunu stratejik ve yönetsel süreçlerine dahil ederek, ilgili paydaşlar işbirliği ile her türlü çalışmanın yapılması ve ayrıca hızlı nüfus artışı, buna bağlı olarak çarpık kentleşme, sağlıksız sanayileşme sonucu oluşan; görüntü, gürültü, hava, elektromanyetik radyasyon, su kirlilikleri ve inşaat sahalarından kaynaklı asbest vb. gibi kirlilik türlerinin kentimizde yaşayanları birinci derecede etkileyen olumsuz etkilerini gidererek, modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması,

(2) İlçede geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretimden 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,

(3) Ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması, iklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele konusunda kurumsal ve ilçe ölçeğinde her türlü faaliyetin sürdürülmesi amaçlarıyla 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci Maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 17/04/2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Sarıyer Belediye Meclisinin kararı gereğince kurulan müdürlüklerdendir.

(4) Müdürlük bir müdür ve hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönergede belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde, müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan birimler için alt birim yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.

(5) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları paylaştırılarak, daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacı ile kurulan alt birimde, Müdürün emir ve talimatlarına göre verilen görevler yürütülür.

Alt birimin iç organizasyon yapılarının teşkili; söz konusu birimde görev yapmakta olan tüm personel ve Alt Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları, müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(6) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur;

a) Evrak Kayıt Alt Birimi

- b) Çevre Koruma ve Kontrol Alt Birimi
- c) Atık Yönetim Alt Birimi
- ç) İklim Krizi ile Mücadele Alt Birimi

Bağlılık

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görevleri**

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup aşağıdaki görevleri yapar;

- a) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlük görev alanı ile ilgili aşağıdaki yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,
- e) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,
- f) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerini belirlenen hedeflere göre gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- h) Küresel iklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltma ve bu etkilere uyum sağlama doğrultusunda çalışmalar yapmak, elde edilen tecrübe ve kazanımlarını diğer kamu kurumları ve belediyelerle paylaşmak, azaltım ve uyuma yönelik projeler geliştirmek,
- ı) İklim değişikliği ile mücadele için hizmet alanlarındaki ilgili sektörlerde (atık, bina, enerji, ulaşım vb.) hedefler koymak, çeşitli uygulama araçları oluşturarak, hedeflenen eylemleri hayata geçirmek,

- i) Belediyenin çevre programının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak,
- j) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda kaynağında ayrıştırılması, geri kazanımı ve uygun bir şekilde geri dönüşümünün sağlanması için gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak,
- k) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında; atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını, geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak, kampanyalar düzenlemek,
- l) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının izinli depolama alanlarına naklini sağlamak, Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlemek, denetim yapmak,
- m) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makama bildirmek,
- n) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğinde yer alan esaslara göre bitkisel atık yağların toplanması, geri kazanılmasına yönelik, çalışmaları ve kontrolleri yapmak, yönetmeliğe aykırı davrananlar hakkında yasal işlem uygulamak,
- o) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, inşaatlar vb. yerleri denetlemek ve yönetmeliğe aykırı davrananlar hakkında yasal işlem uygulamak,
- p) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda elektronik atıkların kaynağında ayrı toplanarak sisteme geri kazandırılmasına yönelik çalışmalar ve kontroller yapmak,
- r) Çevre kirliliği ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirmek, kirletenler hakkında ilgili mevzuatı uygulayarak olumsuzlukların giderilmesini sağlamak,
- s) Atık Yönetimi Yönetmeliği doğrultusunda tehlikeli atıkların lisanslı ve yetkili kuruluşlarla bertarafının sağlanması sürecini takip etmek,
- ş) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda ömrünü tamamlamış lastiklerin kaynağında ayrı toplanması çalışmalarını yürütmek, atık lastik üreten işletmeleri denetlemek,
- t) Plan ve projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak,
- u) Üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum örgütleri ile çevre sağlığı konusunda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- ü) İlçe sınırları içerisindeki mevzuat veya ikili protokollerle belediyemizin görev ve yetki kapsamına dahil edilen her türlü atığın yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesini sağlayıcı araştırma ve önerilerde bulunmak, uygulamaya geçirmek için yetkilendirilmiş kuruluşlarla koordineli çalışmak,
- v) Atık Motor Yağların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda atık motor yağların kaynağında ayrı toplanması çalışmalarını yürütmek, atık motor yağ üreten işletmeleri denetlenmek,
- y) Bir parselde 200 ve üzerinde bağımsız birimin (konut, işyeri, ofis vb.) yer alacağı binalarda yağmur ve gri suların uygun tesis ve tesisat sistemleri ile toplanıp gerekli arıtma sistemleriyle insan teması olmayan alanlarda kullanılmasının sağlanması için projelerde yeterli alan ve uygun tesisat sistemlerinin istenmesini sağlamak,

- z) İlçemizde oluşan geri dönüşüm atıklarını sağlıklı bir şekilde kaynağında ayrı toplanarak geri kazanımının/bertarafının sağlanabilmesi için İlçe nüfusu ve atık toplama yoğunluğu göz önünde bulundurularak atık getirme merkezi kurulmasını sağlamak,
- aa) İlçemizde atık toplama noktaları (yeşil nokta) oluşturmak,
- bb) İlçemizde oluşan geri dönüşebilen atıkların kaynağında sağlıklı bir şekilde ayrı toplanarak, geri kazanımının/bertarafının sağlanabilmesi için yeni yapılacak olan 25 ve üzerinde bağımsız birimin yer alacağı işyerleri, AVM ve konutların mimari projelerinde atık toplama noktalarının olmasını sağlamak,
- cc) İlçemiz sınırları içerisinde atık yağların çevreye olan zararlarını en aza indirmek için yeni yapılacak olan en az 25 hanesi bulunan binalar yemek yapımı veya dağıtımını ile hayvansal gıda satışı ve üretimi yapan işyerlerinde ve konut inşaatlarına projelerde yağ tutucunun yapılmasını sağlamak,
- dd) Cam ambalaj atıkların sürdürülebilir olarak geri kazanımın sağlanması amacıyla, evsel çöpe ve ambalaj atıklarına karışmadan kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak ve cam ambalaj atıklarının evsel çöpe karıştırılması halinde cezai işlem uygulamak,
- ee) Belediye sınırları içerisinde naylon poşet kullanılmaması yönünde yürütülen çalışmaları takip etmek, çevre dostu poşet kullanılmasına yönelik uygulama programı hazırlamak,
- ff) İklim değişikliği ile mücadelede kentin enerji ve karbon yoğunluğunun azaltılmasına yönelik uyum ve azaltım çalışmaları ile katkı sağlamak, ortak çabaları güçlendirmek ve farkındalık yaratmak,
- gg) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde mevzuat kontrolünü ve takibini sağlamak,
- ğğ) Müdürlükler ve bağlı birimlerinde mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine yönelik koordinasyonu sağlamak ve ilgili yükümlülükleri yerine getirmek adına işverene önerilerde bulunmak ve rehberlik etmek,
- hh) Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, çevre etkinlikleri düzenlemek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, broşürler ve kitapçıklar dağıtmak,
- ıı) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılmakla yetkili ve sorumludur.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Alt Birimlerin Görevleri

MADDE 9- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 4 alt birimden oluşmaktadır.

- a) Evrak Kayıt Alt Birimi
- b) Çevre Koruma ve Kontrol Alt Birimi
- c) Atık Yönetim Alt Birimi
- ç) İklim Krizi ile Mücadele Alt Birimi

Çevre Koruma ve Kontrol Alt Biriminin Görevleri

İlçe sınırlarımız içerisinde Çevre Yönetim Sistemi mantığında her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetim ve uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.

a) Hava Kirliliği Kontrolü İlçemiz sınırları içerisinde; her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki emisyonları kontrol altına almak; hava kirlenmeleri sebebiyle çevrede ortaya çıkan umuma ve komşuluk münasebetlerine önemli zararlar veren olumsuz etkileri gidermek ve bu etkilerin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli kontrolleri yapar.

b) Çevresel Gürültü Kontrolü

1. Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği kapsamında gerekli gürültü denetimlerini gerçekleştirmek.

2.Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapar.

3. Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına belirli periyotlarda bilgi verir.

c) İnşaat ve Hafriyat Atıkları Yönetimi İnşaat ve hafriyat atığı üreticisine Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi ile Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma Fişi verilmesini sağlar.

d) İnşaat Sahalarında Asbest Atıkları Kontrolü Yıkılacak binada bulunması muhtemel asbest gibi tehlikeli maddelerin ayrıştırılması şartı kapsamında yıkılacak binanın asbest bakımından temizlendiğine dair hazırlanan raporun kontrolünü sağlar. Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak gerçekleştirilen çalışma sonunda Asbest Temiz Raporu'nu düzenler.

Atık Yönetim Alt Birimi Görevleri

İlçe sınırlarımız içerisinde kurulan Entegre Atık Yönetim Sistemi ile üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlar.

Her türlü atık konusunda çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere ve okullara çevre bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler düzenleyerek; yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlar.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yürütülen Sıfır Atık Çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen faaliyet ve atık toplama verilerinin Sıfır Atık Bilgi Sistemi'ne (EÇBS) girişlerini sağlar ve gerekli yazışmaları yapar.

Sıfır Atık Çalışmaları kapsamında Kaymakamlık tarafından talep edilen atık toplama verileri için gerekli yazışmaları gerçekleştirir.

a)Atık Koordinasyon Merkezi

İlçemizdeki geri dönüşümü mümkün olan atıkların belirlenen standartlar ile yasal prosedürler çerçevesinde diğer evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve bertarafı süreçlerinde vatandaş ve yüklenici firmalar arasında koordinasyonu sağlar.

b) Geri Kazanılabılır Atıkların Yönetimi

1. Sarıyer Belediye Başkanlığı Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

2. Ambalaj Atıkları Ayrıştırma ve Transfer İstasyonunun verimli şekilde işletilmesi için gerekli denetimleri yaptırır.

3. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

c) Bitkisel Atık Yağ Atıklarının Yönetimi

1. Halkımızın sağlığını korumak için bölgemizdeki atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağ kullanım sıklığını belirleyen Toplam Polar Madde ölçümlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

2. Belirlenen program dahilinde programa uygun olarak Atık Bitkisel Yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

3. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na aylık raporları hazırlayarak, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

d) Atık Pil ve Akümülatör Atıklarının Yönetimi

Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dahilinde, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenleyerek, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturulmasını sağlar.

e) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi

İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için, AEEE Toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenler.

f) Tekstil Atıklarının Yönetimi

Atık getirme merkezlerine vatandaşlar tarafından getirilen atıkların toplanması faaliyetlerini yürütür.

g) Atık İlaçların Yönetimi

Evlerde son kullanım tarihi geçmiş veya farklı sebepler ile atık haline gelmiş ilaçların yaratacağı çevresel etkileri engellemek amacıyla İlçede belirli noktalara yerleştirilen iç mekân atık ilaç toplama kutuları ile toplanmasını sağlar.

İklim Krizi ile Mücadele Alt Birimi Görevleri

a) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında kurumumuzu temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.

b) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, "Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması" çalışmalarını yürütür.

c) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.

d) Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütür.

e) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılarak, güneş enerji santrallerinin kurulması çalışmalarını yürütür.

f) İlçe ölçeğinde "Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması"na yönelik Sarıyer Belediye Başkanlığı Sürdürülebilir Enerji ve İklim Adaptasyon Eylem Planı uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür.

g) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır.

h) Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür.

ı) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9-(1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'î mevzuatın ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip, işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü;

a) Sarıyer Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.

b) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder.

c) İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirir.

ç) Müdürlüğün Çalışma Esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.

d) Alt Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve yapılan işleri denetler.

e) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.

f) Yapılacak işleri planlar ve buna uygun iş akış programı hazırlar ve programa uyumunu denetler.

g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.

ğ) Geçici süre ve izinli olduğu dönemlerde, Müdürlüğe vekalet etme şartlarına uygun olan birisini, Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirtmek ve Makamın onayına sunmak yetkisine sahiptir.

h) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine göre izin vermek, ödül, takdirname, yer değiştirmek gibi personel işlemlerini yerine getirme ve alt birim yöneticileri ile diğer görevlilerin yıllık izin zamanlarını kontrol eder.

ı) Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit eder, denetimini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.

î) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza atar.

j) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, müdürlük bilânço ve personel kadro taslaklarının hazırlayıp Başkanlığa sunar. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlar.

k) Müdürlüğün Yatırım Programlarını hazırlatarak ilgili birime sunar.

l) Toplumunu bilinçlendirmek amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basar ve/veya bastırır.

m) Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunma yetkisine sahiptir.

- n) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına Karşı sorumludur.
- o) Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli her türlü harcama alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ö) Müdür ihtiyaç halinde belirli süreç veya süreçlerin tamamının Müdür Yardımcısı tarafından yürütülmesine karar verir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Alt Birim Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde alt birim yöneticisi statüsünde çalışan personel;

- a) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin eğitimini sağlamaktan,
- b) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,
- c) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,
- ç) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,
- d) Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,
- e) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,
- f) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,
- c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,
- d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,
- e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
- f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,

BEŞİNCİ KISIM

Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 14- (1)Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2)Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 15- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar elektronik imza ile Başkan Yardımcısı tarafından yapılır.
- b)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 16- (1) Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- a) Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17- (1) Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- a) Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerine muhafaza edilir.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivleme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

ALTINCI KISIM Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 21- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Sarıyer Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik Sarıyer Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sarıyer Belediye Başkanı adına İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü yürütür.

