

**T.C.**  
**SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** – Bu yönetmeliğin amacı; Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2** – Bu yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanındaki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- b) Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- d) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- e) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü' nü,
- h) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü birimlerini,
- i) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü birim sorumlularını,
- j) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,
- k) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- l) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- m) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organizasyon Yapısı**

**Madde 5** - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) İklim Değişikliği Birimi
- c) Sıfır Atık Yönetimi Birimi
- d) Sürdürülebilirlik ve Enerji Birimi
- e) Çevre ve Gıda Denetim Birimi
- f) Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi

**Madde 6-** Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

#### İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü' nün Görevleri,

**Madde 7 –** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- 2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- 3) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılması gerekli ihale işlemlerini yürütmek,
- 4) İlçe genelinde tüm Atık yönetimi ve geri dönüşüm faaliyetlerini yürütmek, Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak veya kurdurmak
- 5) İklim 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,
- 6) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- 7) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- 8) İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü arttırmak, bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalık yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak, dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,
- 9) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak

- 10) Belediye bünyesinde yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçların çalıştırılmasının desteklenmesi ve sürekliliğinin sağlanması,
- 11) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu 5346 sayılı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanun ile diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat hükümlerinin belediyeye verdiği görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 12) Türkiye Çevre Ajansı tarafından Büyükşehir İlçe Belediyelerine verilen iş ve işlemleri yürütmek,
- 13) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine verilen yükümlülükleri yerine getirmek, ambalaj atıklarının toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak/yaptırmak; yapılan projelere katkıda bulunmak,
- 14) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla evsel atıklar hariç olmak üzere her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak konusuna göre atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- 15) Belediyeye ait Kompost Üretim Tesisinin işletmesini sağlamak,
- 16) Kompost Üretim Tesisinde toprak güçlendirici özellikli kompost hazırlanmasını ve paketlenmesini sağlamak,
- 17) Belediyemize ait 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi'nin işletilmesini sağlamak,
- 18) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak

### **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- 3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- 4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- 5) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 7) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak iş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- 8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen

- bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- 11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak,
  - 12) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek,
  - 13) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
  - 14) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
  - 15) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
  - 16) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
  - 17) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
  - 18) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
  - 19) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
  - 20) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
  - 21) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
  - 22) Birim sorumlularını ilgili başkan yardımcısının onayı ile belirlemek, birim sorumlularının yapmış olduğu iş ve işlemleri takip etmek, denetlemek,
  - 23) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek, müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
  - 24) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
  - 25) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
  - 26) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
  - 27) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

**Madde 9-** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Madde 10** - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
  - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
  - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- 5) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

### **Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a. Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- b. Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,

- c. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- d. Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- e. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- f. Personelin görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

### **Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi,
- 2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- 3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
- 4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- 5) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- 6) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- 7) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- 8) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 9) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 10) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 11) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 13) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- 14) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- 15) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- 16) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
- 17) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- 18) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- 19) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 20) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- 21) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. iletişim kaynaklarından gelen yazıların cevaplanmasını sağlamaktır.

## **İklim Değişikliği Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13-** İklim Değişikliği Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

- 1) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında Belediyeyi temsil etmek, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetleri yapmak/yaptırmak.
- 2) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, “Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması” çalışmalarını yürütmek.
- 3) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütmek.
- 4) Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütmek.
- 5) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılarak, güneş enerji santrallerinin kurulması çalışmalarını yürütmek.
- 6) İlçe ölçeğinde “Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması”na yönelik Seyhan Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı hazırlama, uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürmek.
- 7) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşmak.
- 8) Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütmek.
- 9) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Sokak-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütmek.

## **Sıfır Atık Yönetimi Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** Sıfır Atık Yönetimi Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) Atıkların ayrı toplanması için uygun toplama sistemini kurmak, ambalaj atığı üreticileri tarafından toplama sistemine verilen ambalaj atıklarını ayrı toplamak veya toplattırmak, ambalaj atıklarının yönetimi için toplama ayırma tesisi kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek, kurduğu tesislere çevre lisanslı almak/aldırmak veya bu faaliyeti çevre lisanslı toplama ayırma tesisleri ile gerçekleştirmek,
- 2) 06.12.2019 tarih ve 130 sayılı Seyhan İlçe Belediyesi Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan “Binalarda İkili Atık Biriktirme Sistemi Uygulama Yönetmeliği” kapsamında verilen iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) İlçemiz genelinde atık üreticisi pozisyonunda bulunan mesken, kamu kurumu, okul, işyeri vb. kullanımlarda oluşan geri dönüştürülebilir/ kazanılabilir atıkların dijital bir yapı üzerinden yönetimini sağlamak,
- 4) Birinci Sınıf Atık Getirme Merkezi’ni mer’i mevzuat kapsamında aktif halde kullanmak,
- 5) İlçemiz genelinde atıkların kaynağında ayrı toplanmasına yönelik Mobil Atık Getirme Merkezleri, Tekstil Atığı Kumbaraları, Atık Toplama Kafesleri, İç Mekân Geri Dönüşüm Kutuları, Evsel Atık İlaç Kumbaraları vb. envanterlerinin miktarlarının belirlenmesi, temini, yerleştirilmesi, toplanması, bakımı vb. iş ve işlemleri yapmak
- 6) “Sıfır Atık Yönetmeliği” kapsamında halkı; atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye, atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik etmek adına projeler geliştirmek, kampanya, yarışma ödül, puan vb. araçlar kullanmak. Bu konular ile ilgili gereksinimleri mer’i mevzuat kapsamında temin etmek. Geri dönüşebilir vb. atıkların biyo-bozunur atık içerisine karışmadan kaynağında ayrılmasını özendirmek,

- 7) İlçemiz genelinde atık toplama faaliyeti yürüten “Sokak Toplayıcıları”na yönelik Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8) Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesi düzenlemek, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 9) “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğı” (APAK) doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını ve geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- 10) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğı” ve “Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğı” doğrultusunda bitkisel ve madeni atık yağ toplama çalışmalarını yapmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- 11) “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğı” doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmaları yapmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- 12) “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliğı” çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- 13) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuatlar çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlamak,
- 14) Mevzuata uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- 15) 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında hurdaya ayrılan Belediyemiz envanterinde kayıtlı demirbaş ve malzemelerin Makina ve Kimya Endüstrisi A.Ş. Geri Dönüşüm İşletme Müdürlüğü’ne teslim edilinceye kadar uygun şartlarda depolanması amacı ile oluşturulacak/oluşturulan Hurda Ambarının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 16) Belediye hizmet birimleri tarafından ekonomik ömrünü doldurarak hurdaya ayrılmış her türlü atık malzemelerinin ilgili çevre mevzuatlarına uygun biçimde depolanmasını sağlamak, bu atık ve hurda malzemelerin ilgili kuruma satılması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 17) İsrafın önlenmesi, hammadde kullanımının azaltılması ve atıkların kaynağında ayrıştırılarak değerlendirilmesi, toprağın organik madde miktarının ve dolayısı ile verimliliğinin artırılması amacıyla uygun yöntem kullanılarak kompost üretimi yapmak ve bu üretim için ilgili mercilerden izin vb. alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek
- 18) Kompost üretiminde kullanılan organik maddelerin temini için Belediye içinden yada başka kişi ve kurumlar ile gerekli iş birliğini sağlamak,
- 19) İstek ve ihtiyaç doğrultusunda kompost üretmek.
- 20) Üretilen kompostun paketlenip hazırlanması ve uygun koşullarda saklanması ile depolanmasını sağlamak.
- 21) Kompostun üretim miktarı ile dağıtımını takip ve kontrol etmek.
- 22) Çevre Bilinci Eğitimleri, Dünya Çevre Günü vb. özel günlerde vatandaşlara kompost dağıtımını yapmak,
- 23) Resmi yazı ile başvuru durumlarında üretim imkanları dahilinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarına kompost sağlamak,
- 24) Talep doğrultusunda vatandaşlara ve ticari kuruluşlara ücret tarifesi çerçevesinde kompost satışını gerçekleştirmek,
- 25) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ilgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda kompost üretimi ve dağıtımını sağlamak,
- 26) Çiftçi kayıt belgesi bulunan ve tarım arazisinin toplamı 5 dönüm ve altında olan tarım arazisi veya ikametgahı ilçemiz sınırları içerisinde bulunan üreticilere kırsal kalkınmayı desteklemek maksadıyla üretilen kompostun yıl içerisinde en fazla 250 kg geçmeyecek şekilde ücretsiz verilmek suretiyle dağıtımını yapmak.



- 27) Üretilen kompostun; tanınabilirliğinin artırılması ve kullanımının yaygınlaştırılması amacı ile vatandaşlarımızca talep edilmesi halinde bir defaya mahsus 50 kg ücretsiz kompost vermek.
- 28) İsrafin önlenmesi, hammadde kullanımının azaltılması ve atıkların kaynağında ayrıştırılarak değerlendirilmesi amacı ile başta ilçemiz sınırlarında yaşayan sokak hayvanlarının beslenmesinde kullanılmak üzere organik atıklardan uygun makine ve ekipmanlar aracılığı ile mama üretiminin sağlanması,
- 29) Üretilen mamaların sokak hayvanlarına veya sokak hayvanlarını besleyen hayvansever gönüllülere verilmesi amacı ile ilgili Müdürlüğe teslim edilmesi,

### **Sürdürülebilirlik ve Enerji Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15** –Sürdürülebilirlik ve Enerji Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

- 1) Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Zirvesi’nde dünya liderlerinin üzerinde uzlaştıkları Sürdürülebilir Kalkınma kapsamında iklim değişikliği ile mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,
- 2) Belediyenin sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olmak,
- 3) Belediye çalışanları, vatandaşlar, STK, üniversite ve diğer kurumları teşvik ederek bölgede sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasını sağlamak,
- 4) Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve karbon emisyon azaltım planları oluşturmak ve var olanları güncellemek,
- 5) Tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine ve israfın önlenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, tanıtım yapmak ve eğitim programları düzenlemek,
- 6) Enerji ihtiyaçlarının ve verimlilik artırıcı uygulamaların planlarını, bütçe ihtiyaçlarını, fayda ve maliyet analizlerini hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- 7) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,
- 8) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanarak enerji temin konusunda çalışmalar yapmak ve CO<sub>2</sub> salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp çevrenin korunmasına katkı sağlamak,
- 9) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak ve destek olmak,
- 10) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- 11) Sürdürülebilirlik ve enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak,
- 12) Sürdürülebilirlik ve enerji verimliliği, enerji kaynakları, enerji tüketim teknikleri konularında teorik ve pratik bilgiler aktarmak amacıyla hizmet içi eğitimler vermek,
- 13) Başta 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, 27.10.2011 tarih ve 28097 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik ve yürürlükte bulunan diğer mevzuatlar kapsamında istenilen iş ve işlemlerin yürütülmesi amacı ile “Seyhan Belediyesi Enerji Yönetimi Yönetmeliği”nin hazırlanmasını sağlamak.

### **Çevre ve Gıda Denetim Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 16** – Çevre ve Gıda Denetim Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

- 1) İlgili mevzuatın çevre konusunda belediyelere verdiği görevleri yapmak; Mahalli Çevre Kurulu kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- 2) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için plan ve proje geliştirmek; gürültü kaynağını izlemek, gürültüye neden olan bina ve işyerlerini denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek, cezai işlem uygulamak,
- 3) Müzikli faaliyet gösteren eğlence yerlerine ilgili mevzuatlar çerçevesinde faaliyetlerini yürütmesi için gerekli denetim çalışmalarını yürütmek,
- 4) Çevreye rahatsızlık veren kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
- 5) Çevre ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 6) Çevresel sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- 7) İlçe sınırlarımızdaki gıda üreten, satan, depolayan ve toplu tüketim faaliyeti gösteren işletmelere yönelik olarak Gıda Kontrolü ve Bilgilendirme çalışmaları yapmak ve bu işletmelerde yapılan kontroller ile halkımızın daha sağlıklı ve temiz gıdalar tüketmesini sağlamak,
- 8) İlçe sınırlarımız içerisindeki gıda işletmelerinin hijyen kaynaklı risklerini azaltıcı faaliyetlerde bulunmak,
- 9) Gıda ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 10) Belediyemiz gündüz çocuk bakım evlerinde sunulan gıda, yemek ve beslenme hizmetlerinin etkin kontrolünü sağlamak,
- 11) Kamu Kurumları, Odalar ve STK larla iş birliği içinde Adana ile özdeşleşmiş olan geleneksel ürünlerimizi korumaya yönelik çalışmalar yapmak,
- 12) Gıda kaynaklı sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- 13) Belediyemiz bünyesinde bulunan yemekhanenin ve üretilen yemeklerin kontrolünün sağlanması,
- 14) İşletmesi belediyemiz tarafından gerçekleştirilen kafeterya vb. sosyal tesislerin gıda güvenilirliği yönünden etkin kontrolünün sağlanması,
- 15) İlgili mevzuatların çevre-gıda konusunda belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek.

### **Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 17** – Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) Çevre ve gıda bilincine yönelik olarak belediyede hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlemek,
- 2) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi vb. organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek,
- 3) Çevre-çevre sorunları ve çözümleri ile ilgili eğitici toplantı, seminer, panel, gösteri vb. etkinlikler düzenlemek, katılımı sağlayacak organizasyonları belirlemek ve yürütmek,
- 4) Toplumda çevre ve gıda bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler hazırlamak, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
- 5) Çevre ve gıda eğitimi konusunda kurum içi ve kurum dışı ilgili müdürlük, kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlayarak işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlamak ve yürütmek,
- 6) Çevre ve gıdaya ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek,
- 7) Çevre ve gıda ile ilgili Belediyenin uygulama ve yatırım programları hakkında kamuoyuna bilgilendirici görsel, yazılı ve sözlü duyurularda bulunmak, çalışma konusuna uygun broşür, el ilanı, afiş vb. hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,

- 8) Belediyemiz sınırları dahilinde çevre envanterini oluşturmak, Belediyemizin çevre ile ilgili yatırım ve uygulama programlarının yanı sıra çevre konularında halkın duyarlılığını sağlamak için anketler düzenleyerek kamuoyu araştırması yapmak, çevre istatistikleri oluşturmak ve bu bilgileri uygun yöntem ve etkinliklerle halkın bilgisine sunmak ve arşivlemek,
- 9) Gerek ilçe genelinde bulunan hane halkına, gerekse gündüz çocuk bakım evlerinde bulunan çocuklara yönelik gıda güvenirliliği, gıda hijyeni ve bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler vermek,
- 10) “Güvenilir Gıda”, “Bilinçli Gıda Tüketicisi”, “Gıda Hijyeni”, “Gıda İsrafı” vb. konularda toplum bilincinin geliştirilmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi yönünden ilgili birimlerle (iç-dış) koordinasyon sağlayarak, gıda ile ilgili toplantı, seminer, panel, gösteri vb. etkinlikler düzenlemek, görsel ve yazılı duyurular yapmak, çalışma konusuna uygun broşür, el ilanı, afiş vb. hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- 11) Yapılan denetim ve kontrollerde; ilgili mevzuat gereği taşıması gereken asgari teknik ve hijyenik şartların da üzerinde kriterlere sahip olan işletmeleri teşvik amacıyla ödül olarak plaket, bayrak, flama vb. unsurlarla onurlandırmak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**Madde 18-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 19-** Bu Yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisinin kabulünden sonra 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. Maddesi hükümlerine göre yürürlüğe girer.

**Madde 20-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 05.07.2022 tarih ve 68 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen T.C. Seyhan İlçe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği, 05.08.2022 tarih ve 81 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen T.C. Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**Madde 21-** Bu yönetmelik hükümleri Seyhan ilçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.