

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

**ADANA İLİ
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- 2) Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- 3) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- 4) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- 5) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 6) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü,
- 7) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü' nü,
- 8) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü birimlerini,
- 9) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü birim sorumlularını,
- 10) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,
- 11) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- 12) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- 13) 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.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Seyhan Belediye Başkanlığı'nın misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- 1) Bilim ve Teknolojiye Önem Verme
- 2) Dirençli Şehir Olma
- 3) Doğaya ve Çevreye Duyarlı
- 4) Erişilebilir ve Adil Olma
- 5) Güler Yüzlülük ve Çözüm Odaklı Çalışma
- 6) Karar Almada Katılımcılık
- 7) Sosyal İçerme Politikalarını Benimseyen
- 8) Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
- 9) Tarihi, Kültürel Mirasa ve Toplumun Değerlerine Saygı
- 10) Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Duyarlı
- 11) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- 12) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- 13) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran yönetim anlayışı.

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Seyhan İlçe Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, İşçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri,

MADDE 9 – 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

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- 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 ve Sıfır Atık 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) 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. Talep doğrultusunda vatandaşlara ve ticari kuruluşlara ücret tarifiesi çerçevesinde kompost satışını gerçekleştirmek,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- 17) 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 Hurda Ambarında depolanarak çevre mevzuatlarına uygun biçimde ilgili kuruma satılması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 18) 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,
- 19) Belediyemize ait 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi'nin işletilmesini sağlamak,
- 20) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Yasal düzenlemeler ile Seyhan Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- 2) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- 3) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- 4) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 5) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- 6) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- 7) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 8) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- 9) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- 10) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
 - 11) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,
 - 12) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
 - 13) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - 14) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
 - 15) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - 16) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
 - 17) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - 18) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
 - 19) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
 - 20) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesi'nin uygulanmasını sağlamak,
 - 21) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
 - 22) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,
- 23) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- 24) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- 25) Birimin görev alanına giren konularda Seyhan Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
- 26) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- 27) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- 28) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11– (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

MADDE 12– (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

MADDE 13– (1) Bu Yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisinin kabulünden sonra 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. Maddesi hükümlerine göre yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 06.06.2023 tarih ve 43 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen T.C. Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 14– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan İlçe Belediye Başkanı yürütür.

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Komisyonumuzca, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabul edildi.

Konunun yapılan görüşülmesinde; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Oya TEKİN
Belediye Başkanı

MECLİS KATİBİ
Dilek ÇALIŞKAN

MECLİS KATİBİ
Birsen CANŞU BAKIR