

**T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ  
MÜDÜRLÜK ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğİ amacı; Kars Belediyesi İklim Değİşikliğı ve Sıfır Atık Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik hükümleri Kars Belediyesi İklim Değİşikliğı ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde uygulanır.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.,15. ve 18.maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**Madde 4-** İklim Değİşikliğı ve Sıfır Atık Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ve 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değİşiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Kars Belediye Meclisinin 03/10/2024 tarih ve 105 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Organizasyon**

**Madde 5-** Kars Belediyesi İklim Değİşikliğı ve Sıfır Atık Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanınca görevlendirmiş ve yetki verilmiş Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıda açıklanan personellerden oluşur:

- a) Müdür
- b) Çevre Mühendisi/Çevre Görevlisi
- c) İdari Personel
- d) Saha Personeli

### Tanımlar

**Madde 6-** Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan :Kars Belediye Başkanını  
Başkanlık :Kars Belediye Başkanlığını  
Belediye :Kars Belediyesini  
Meclis :Kars Belediye Meclisini  
Encümen :Kars Belediye Encümenini  
Müdür :Kars Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü  
Müdürlük :Kars Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü  
Personel :Kars Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde hizmet veren 657 sayılı Kanuna göre memur, 4857 Sayılı kanuna göre işçi veya 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelleri  
Yönetmelik :Bu yönetmeliği ifade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görevler

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 7-** Müdürlüğün görevleri:

- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konularında ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantıları takip etmek, benzeri toplantıların düzenlenmesi ile ilgili çalışmalarını koordine etmek ve başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konularında; Ulusal düzeyde belirlenmiş strateji belgeleri, eylem planları ve meri mevzuata gereğince Belediyelere verilmiş görevler doğrultusunda çalışmalar yapılması, yerel düzeyde eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetlerinin düzenlenmesi
- İklim değişikliği ile mücadele ve Sıfır atık çalışmalarının yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, yerelde uygulanabilir projelerin hazırlanmasının sağlanması ve hazırlanan projelerin koordinasyon ve yönetiminin sağlanması
- İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve kamuoyu bilgilendirmeleri ile farkındalığı yaratmak için eğitimler, sosyal medya, dergi, bülten gibi araçlar kullanılması

- e) Kurumsal enerji giderlerinin takip edilmesi, tüketim fazlalığının tespiti halinde etüt ve proje çalışmalarının yapılarak enerji verimliliği ve tasarruf konularında farkındalık oluşturulması
- f) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konularında farkındalık eğitimleri verilmesi ve belgelendirme çalışmalarının yapılması
- g) 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinin kurulması ve merkezin farkındalık sağlama ve eğitim amaçlı kullanımının sağlanması
- h) Sıfır Atık toplama sistemi dahilinde toplama noktaları ve atık getirme merkezlerinin oluşturulması, ayrı toplama çalışmalarının verimlilik ve sürdürülebilirlik esaslarına uygun yapılmasının sağlanması ve atık toplayıcılarının belirlenen çalışma usul ve esasları doğrultusunda faaliyetlerinin kontrollerinin sağlanması ve takibi
- i) Sıfır atık bilgi sistemine toplama sisteminde elde edilen verilerin doğrulanabilir ve şeffaf şekilde girişlerinin yapılması; dönemlik analizler ile sistem iyileştirilmelerinin yapılarak verim artışının takip edilmesi
- j) Müdürlük amaçları doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları okullar, üniversiteler ile işbirliği çalışmaları için altyapılar oluşturulması
- k) Kanun, yönetmelik ve üst yönetim tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

### **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görevleri**

#### **Madde 8- Müdürün görevleri:**

- a) Mevzuat hükümler ile üst yöneticiler tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak
- b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak
- d) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak
- e) Müdürlükte 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
- f) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak
- g) Müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak
- h) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak
- i) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak

- j) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek
- k) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitimi ihtiyacının karşılanmasını koordine etmek
- l) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak
- n) Müdürlüğünde; 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
- o) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek
- p) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- q) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek
- r) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak
- s) Gerekli görülen hallerde diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek, faaliyetlerde bulunmak, koordinasyon görevini yerine getirmek
- t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri üstlenmek ve gerekli takibi yapmak
- u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlanmasını sağlamak
- v) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- w) Mevzuat gereğince ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## Çevre Mühendisinin / Çevre Görevlisinin Görevleri

### Madde 9- Çevre Mühendisinin / Çevre Görevlisinin görevleri:

- a) Çevre, çevre bilinci ve çevre bilincinin geliştirilmesi konularında ilgili kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak, eğitim programları hazırlamak/hazırlatmak ve uygulanmasının koordinasyonunda görev almak
- b) İklim Değişikliği konusunda oluşturulan ulusal ve yerel mevzuatlar, strateji belgeleri, eylem planları doğrultusunda yapılacak müdürlük faaliyetleri için hazırlıklar yapılmasını koordine etmek
- c) Sıfır atık konusunda oluşturulan ulusal ve yerel mevzuatlar, strateji belgeleri, eylem planları doğrultusunda yapılacak müdürlük faaliyetleri için hazırlıklar yapılmasını koordine etmek
- d) Atıkların “Atık Yönetimi Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak
- e) Geri dönüştürülebilir atıkların “Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak
- f) Bitkisel atık yağların “Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Atık Pillerin “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak
- h) Atık araç lastiklerinin “Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak
- i) İlaçların ve diğer tıbbi atıkların “Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği” mevzuatına uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları takip etmek
- j) Toplumda çevre bilincinin uyanmasını ve oluşmasını sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek
- k) Birime ait çevre eğitimi envanterini oluşturmak, çevre istatistiklerini tutmak, bu bilgileri gerektiğinde halkın ve kamunun bilgisine sunmak ve verileri gerektiği şekilde arşivlemek
- l) Gerekli görülen hallerde diğer kurum ve kuruluşlarla müdürlükçe iş birliği yapılması, çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlenmesi faaliyetlerinde hazırlıkların yapılmasını sağlamak
- m) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve görüş sunmak
- n) Mevzuat gereğince ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## İdari Personelin Görevleri

**Madde 10-** İdari personellerin görevleri:

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde idari personeller; kanun, tüzük, genelge, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar
- b) Müdür tarafında yapılan görev dağılımlarına göre idari ve mali yazışmalar, gelen giden evrakların takibi ve saha ekiplerinin koordinasyonunu sağlarlar.
- c) Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi,
- d) Müdürlük organizasyon şemasında yer alan alt birimlerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- e) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek, saha personellerinin izinlerini düzenlemek,
- f) Saha personelinin çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun yapılmasını sağlamak
- g) Saha personelinin kılık, kıyafet, hal ve tavırlarının kurum ve müdürlük görevlerine uygunluğunu kontrol etmek
- h) Yapılan işlerde oluşacak aykırılıklar ve oluşacak disiplin süreçlerinde gerekli tutanakların tanzim edilerek müdürün onayına sunmak
- i) Müdür tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

## Saha Personellerinin Görevleri

**Madde 11-** Saha Personellerinin görevleri:

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde saha personelleri; üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde görevlidirler
- b) Sahada yapılan işlerde kurumu ve müdürlüğü temsil ettiği bilinci ile hareket etmek
- c) İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine uygun hareket etmek, yapılan işin gereği olarak kişisel koruyucu donanımları tam kullanmak
- d) Müdür ve idari personel tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**Madde 12-** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve kurumsal işleyiş ile ilgili üst yönetimce belirlenmiş yazılı kurallar uygulanır

#### Yürürlük

**Madde 13-** Bu yönetmelik Kars Belediye Meclisi tarafından kabul ve Belediye Başkanlığının onayı ile yayım tarihinde yürürlüğe girer

#### Yürütme

**Madde 14-** Bu yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.