

T.C
KADIKÖY BELEDİYE MECLİSİ
KARARI

İDARE ve DENETİM ŞEFLİĞİ
13...EYLÜL...2023....
KAYMAKAM

TOPLANTI DÖNEMİ : 5
TOPLANTI GÜNÜ : 08.09.2023 (EYLÜL 2023)
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
KARAR NO : 2023/111

GÖRÜSÜLEN GÜNDEM MADDESİ 3. : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün, 01.09.2023 gün ve E-58528173-622-1848678 sayılı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Kadıköy Belediye Meclisinin Eylül 2023 toplantılarının 04.09.2023 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün, 01.09.2023 gün ve E-58528173-622-1848678 sayılı yazısında:

BAŞKANLIK MAKAMINA

“İlgi: 05.06.2023 tarih ve 2023/79 sayılı Kadıköy Belediyesi Meclis Kararı

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca hazırlanan ve 09.04.2023 tarih ve 32158 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”te belediyelerin yer aldığı grup ve kadro standart cetvelinde Afet İşleri Müdürlüğü’nün zorunlu müdürlükler içerisinde yer alması nedeniyle, İlgi Meclis Kararı ile Belediyemizde “Afet İşleri Müdürlüğü” norm kadro müdürlüğü olarak belirlenmiştir. Söz konusu afet yönetimi çalışmaları, Müdürlüğümüz altında faaliyet gösteren “Afet Koordinasyon Bürosu” tarafından yürütülmekte iken, İlgi meclis kararı ile artık “Afet İşleri Müdürlüğü” tarafından yürütülmeye başlanmıştır.

Bu kapsamda, hizmet türü ve işleyişiyle ilgili esasları, personelin görev, yetki ve çalışma sorumluluklarını belirlemek üzere 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi ve aynı Kanunun (b) bendi uyarınca hazırlanmış olan “İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği”nin geçerliliğini koruması ve işleyişte ortaya çıkabilecek riskleri ortadan kaldırmak adına, içeriğinde yer alan afet yönetimi çalışmalarına ait ilgili maddeler çıkarılarak, gerekli güncellemeler yapılmış olup, güncel yönetmeliğimizin tarafınızca uygun görülmesi halinde Meclis Başkanlığı’na havalesini olurlarımıza arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : 04.09.2023 tarihinde Meclis tarafından komisyonumuza havale edilen, 01.09.2023 gün ve E-58528173-622-1848678 sayılı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Yönetmeliği Müdürlüğünden geldiği şekilde oy birliği ile uygun görülmüştür.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan Hukuk Komisyonunun 07.09.2023 gün ve 2023/11 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Eylül 2023 toplantısının 08.09.2023 tarihli 3. Birleşiminin 1.Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Katip
İpek DEMİRTAŞ

Katip
Ebru Hurcan KUMRU

Toplantı Başkanı
Meclis 1. Başkan Vekili
Sait YILMAZ

GÖRÜLDÜ
08/09/2023

Fahrettin KAYHAN
Belediye Başkan V.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Oturum	Revizyon Tarih	Karar No:
74507	06.10.2009	2009/88
94608	11.02.2011	2011/20
121713	06.02.2013	2012/19
165218	04.05.2016	2016/62
1	01.11.2021	2021/105
1	09.05.2022	2022/49

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-(1) Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün hizmet türü ve işleyişiyle ilgili esasları, personelin görev, yetki ve çalışma sorumluluklarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam:

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki; Müdür, Müdür Yardımcısı, Büro Sorumlusu (Şef), Memur ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak:

MADDE 3-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 06.10.2006 tarih ve 2006/154 sayılı kararı ile kurulmuş olup; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi uyarınca bu Yönetmelik hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkanlık Makamı** : Kadıköy Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı** : Kadıköy Belediye Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük** : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- Büro** : Bağlı Büroları (Şeflikleri)
- Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	



Müdürlüğün Tanımı:

Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için;

(1) Hızlı nüfus artışı, buna bağlı olarak çarpık kentleşme, sağlıksız sanayileşme sonucu oluşan; görüntü, gürültü, hava, elektromanyetik radyasyon, su kirlilikleri ve inşaat sahalarından kaynaklı hafriyat ve asbest vb. gibi kirlilik türlerinin, kentimizde yaşayanları birinci derecede etkileyen olumsuz etkilerini gidererek, modern kent anlayışı bilincinin İlçemizde yerleşmesinin sağlanması,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

İdari Yapısı:

MADDE 5-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, Büro Sorumluları (Şefler), Teknik Elemanlarla aşağıda yazılı dört büro ile memurlar ve işçilerden kuruludur.

- a) Müdür
- b) Büro Sorumluları
 - 1) Evrak Kayıt Bürosu (Şefliği)
 - 2) Çevre Koruma ve Kontrol Bürosu (Şefliği)
 - 3) Atık Yönetim Bürosu (Şefliği)
 - 4) İklim Krizi ile Mücadele Bürosu (Şefliği)

Görev Kapsamı (Yasal Dayanakları):

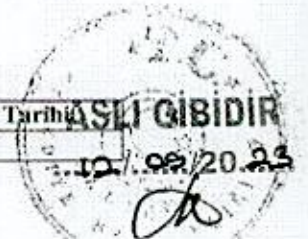
- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Yönetmeliği,
- c) 2872 Çevre Kanunu
- d) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- g) 3194 Sayılı İmar Kanunu
- h) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	



- i) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Tebliğler
- j) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- k) 5179 Sayılı Gıda Kanunu
- l) 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- m) 5346 Sayılı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanun
- n) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- o) 31509 Sayılı Çevre Denetimi Yönetmeliği
- p) 30426 Sayılı İstanbul İmar Yönetmeliği
- q) İstanbul Büyükşehir Belediyesi Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği 2014
- r) 31523 Sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- s) 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği
- t) 27601 Sayılı Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- u) 32029 Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- v) 29378 Sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- w) 25569 Sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- x) 30985 Sayılı Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği
- y) 26357 Sayılı Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- z) 27533 Sayılı Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
- aa) 27721 Sayılı Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
- bb) 26047 Sayılı Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği
- cc) 28300 Sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği
- dd) 29314 Sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği
- ee) 30829 Sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği
- ff) 24130 Sayılı Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği
- gg) 30394 Sayılı Elektronik Haberleşme Cihazları Güvenlik Sertifikası Yönetmeliği
- hh) 29497 sayılı Elektronik Haberleşme Cihazlarından Kaynaklanan Elektromanyetik Alan Şiddetinin Uluslararası Standartlara göre Maruziyet Limit Değerlerinin Belirlenmesi, Kontrolü ve Denetimi Hakkında Yönetmelik
- ii) 28539 Sayılı Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- jj) 25406 sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- kk) 31627 Sayılı Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	12.09.2023



- ll) 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
mm) 26898 Sayılı Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği
nn) 25699 Sayılı Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
oo) 29003 Sayılı Sera Gazı Emisyonlarının Takibi Hakkında Yönetmelik
pp) 30899 Sayılı Yüzme Suyu Kalitesinin Yönetimine Dair Yönetmelik
qq) 25687 Sayılı Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
rr) 27372 Sayılı Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği İdari Usuller Tebliği
ss) 31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
tt) 26482 Sayılı Çevre Kanununa Göre Verilecek İdari Para Cezalarında İhlalin Tespiti ve Ceza Verilmesi ile Tahsili Hakkında Yönetmelik
uu) 26407 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
vv) 26614 Sayılı Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
ww) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğler ve Yönetmelikler
xx) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hk. Genel Tebliğler ve Yönetmelikler

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 6-(1)

- a) Kadıköy 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.
- d) Müdürlüğün Çalışma Esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- e) Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve yapılan işleri denetler.
- f) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- g) Yapılacak işleri planlar ve buna uygun iş akış programı hazırlar ve programa uyumunu denetler.
- h) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
- i) Geçici süre ve izinli olduğu dönemlerde, Müdürlüğe vekalet etme şartlarına uygun olan birisini, Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirtmek ve Makamın onayına sunmak yetkisine sahiptir.
- j) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine göre izin vermek; ödül, takdîrname, yer değiştirmek gibi personel işlemlerini yerine getirme ve büro sorumluları ile diğer görevlilerin yıllık izin zamanlarını

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	

ASLI GIBİDİR
12.03/2021
K

kontrol eder.

- k) Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit eder, denetimini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
- l) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza atar.
- m) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, müdürlük bilanço ve personel kadro taslaklarının hazırlayıp Başkanlığa sunar. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlar.
- n) Müdürlüğün Yatırım Programlarını hazırlatarak ilgili birime sunar.
- o) Toplum bilinclendirmek amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basar ve/veya bastırır.
- p) Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunma yetkisine sahiptir.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Müdür, ihtiyaç halinde kendisine yardımcı olmak üzere bürolardan sorumlu olarak koordinasyonu sağlamak amacı ile seçtiği bir personelin Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilmesini Başkandan ister.
- t) Müdür ihtiyaç halinde belirli süreç veya süreçlerin tamamının Müdür Yardımcısı tarafından yürütülmesine karar verir.

Bürolardan Sorumlu (Müdür Yardımcılarının) Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-(1)

- a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik konuların yerine getirilmesi için çalışır.
- b) Görevle ilgili denetimlerde yapar.
- c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesini sağlayıcı tedbirlerin alınmasını sağlar.
- d) Bağlı bölümlerin malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.
- e) Bağlı bölümlerin yazışmalarında koordine görevini yapar.
- f) Bağlı bölümlerin yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlar.
- g) Toplantılarda teknik konularda görüş bildirir.
- h) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdüriyet Makamı yetkilerini

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	



kullanır.

- i) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.
- j) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilme yetkisine sahiptir.
- k) Bağlı büroların yazışmalarında paraf ve Müdürce uygun görüldüğünde imza yetkisine sahiptir.
- l) Müdürce verilecek diğer yetkiler sorumluluklar, Başkanlık Genelge, Talimat ve Bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda projeleri araştırmak, planlamak, geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak yetkisine sahiptir.
- m) Birim görevlerinin verimli yürütülebilmesi için araştırarak günün şartlarına uygun hale getirir.
- n) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim eder.
- o) Müdürün izin, görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün uygun göreceği Müdür Muavini Müdürün görevlerini yürütür.
- p) Görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Müdüre karşı sorumludur.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

Özel Nitelikler

- a) En az 4 yıllık mühendislik, dallarında öğrenim görmüş olmak,
- b) Etkin sözlü yazılı ifade ve güçlü beşeri ilişkiler kurma, organizasyon sağlayabilme becerisine, mesleki bilgiye sahip olmak,
- c) Yeterli mesleki bilgiye sahip olmak.

Harcama Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1)

- a) Bütçeye Ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Müdür aynı zamanda harcama yetkilisidir.
- b) Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

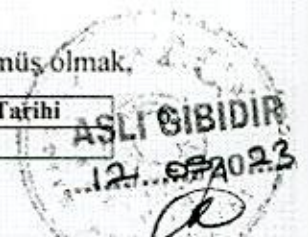
Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

Özel Nitelikler

- a) En az 4 yıllık mühendislik, mimarlık, şehir plancılığı dallarında öğrenim görmüş olmak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	



- b) Etkin sözlü yazılı ifade ve güçlü beşeri ilişkiler kurma, organizasyon sağlayabilme becerisine, mesleki bilgiye sahip olmak.

Büro Sorumlularının (Şef) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9-(1)

- a) Müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar veya maiyetindeki personel vasıtasıyla süresinde bitirilmesini sağlar.
- b) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirir.
- c) Bürosuna gelen dilekçe ve evrakı mahiyetindeki personele iş dağıtımını yaparak havale eder, onlara görev verir ve sonuçlarını izler.
- d) Personelin iş ve mesai gibi devamlılık durumunu kontrol eder ve denetler.
- e) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara Müdür Yardımcısından önce imza atar.
- f) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.
- g) Sorumlusu olduğu birimce yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olur.
- h) Maiyetindeki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlar.
- i) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapar veya yaptırır, bürodaki tüm işlerden Müdüre karşı sorumluluk taşır.
- j) Bürolarıyla ilgili personelin araç-gereç ihtiyaçlarını, broşür, kitapçık gibi doküman ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu Müdüre bildirir.
- k) Plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
- l) Bürolarının emniyetini sağlayıcı tedbirlerin alınması, sivil savunma ve yangından korumanın talimatlarının uygulanmasını sağlar.
- m) Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, kaybetmemek, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz olarak yerine getirir.
- n) Personelin meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapar. Büro ile üst amirlikler arasında koordinasyon sağlar.
- o) Yönetim tarafından kendisine verilen işlerin ihale süreçlerini takip eder, teknik şartnamelerini hazırlar, işlerin şartnameye uygun olarak yürütülmesini sağlar. Bunun yanı sıra hak ediş raporlarını zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlar.
- p) Büroların emniyetini sağlayıcı tedbirleri alır, şeffik ile ilgili sivil savunma ve yangından

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	

ASLI GIBİDİR
12.10.2023
010

koruma talimatlarını uygular.

- q) Bürosundaki plan ve programa bağlı olarak özelliikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
- r) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarına altlık olacak verileri hazırlar ve/ veya hazırlatır, bunları amirine bildirir.
- s) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu Müdüre ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikleri taşımak.

Özel Nitelikler:

- a) Lise (dengi) veya Yüksek Okul Mezunu olmak ve en az 5 yıl Belediye ve diğer kamu kuruluşların da görev yapmış olmak.
- b) Yeterli mesleki bilgiye sahip olmak.
- c) Sicil raporlarına göre son 3 yıllık hizmetinde olumlu sicil notu almış olmak.

Evrak Kayıt Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10-(1)

- a) Müdürlüğün tüm büro, bordro ve tahakkuk işlerini ve düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlanır, tüm resmi tedbirleri müdürlük adına bu büroca alınır.
- b) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemleri yürütülür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısı personel tarafından kurularak, denetlenir.
- c) Büro içi yazışmaların ve kayıtların belediye için oluşturulan genel evrak programıyla bilgisayarda yazılması, denetimlerinin yapılması sağlanır.
- d) Müdürlük kalemindeki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemleri yürütülür.
- e) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personelinin özlük işlerine ilişkin yazışmaları hazırlanır, takibini ve neticelenmesini yapar.
- f) Görevin sürekliliği için bürolarca ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemelerin temini için gerekli yazışmalar hazırlanır ve çalışmaların takibi yapılır.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikleri taşımak.

Özel Nitelikler:

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	

AŞLI GIBİ
..12.1.20/20
20

- a) Lise veya Yüksek Okul Mezunu olmak.
- b) Bilgisayar, büro malzemeleri kullanabilir özelliklere sahip olmak.

Taşınır Mal, Kayıt Kontrol ve Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 11-(1)

- a) Taşınır malların alınmasını sağlar, alınan bu malzemelerin kaydını yaparak dağıtır.
- b) Demirbaşla ilgili kayıtları tutmak,
- c) Her mali yılsonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı, kontrolü ve imha işlemlerini yapmak, verilen yeni demirbaşların tespit ve tanzimini yapmak,
- d) Teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirmek, kayıt altına almak.
- e) Yaptığı tüm işlerde Büro sorumlusu, Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikleri taşımak.

Özel Nitelikler:

- c) Lise veya Yüksek Okul Mezunu olmak.
- d) Bilgisayar, büro malzemeleri kullanabilir özelliklere sahip olmak.

Mutemet Görevlisinin Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12-(1)

- a) Müdürlüğün tüm büro, bordro ve tahakkuk işlerini ve düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlanır, tüm resmi tedbirleri müdürlük adına alır.
- b) Avans ve avansla ilgili evrakları düzenlemek, işlemleri yürütmek,
- c) Mal veya hizmet alımı dosyalarını hazırlamak, işlemlerini yapmak,
- d) Ödeme emirlerini hazırlamak ve Müdürlüğün bütçesini düzenlemek.
- e) Yaptığı tüm işlerde Büro sorumlusu, Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikleri taşımak.

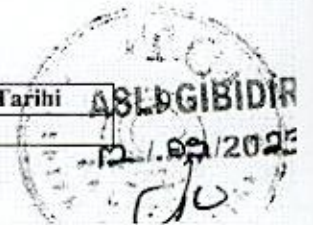
Özel Nitelikler:

- a) Lise veya Yüksek Okul Mezunu olmak.
- b) Bilgisayar, büro malzemeleri kullanabilir özelliklere sahip olmak.

Gerçekleştirme Görevlisinin Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 13-(1)

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	



- a) Müdüre en yakın kişidir.
- b) Mutemedin hazırladığı ödeme emirlerini imzalar.
- c) Müdüre karşı sorumludur.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikleri taşımak.

Özel Nitelikler:

- a) Lise veya Yüksek Okul Mezunu olmak.
- b) Bilgisayar, büro malzemeleri kullanabilir özelliklere sahip olmak.

Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 14-(1)

- a) İlgili memur kendisine havale edilen evrak veya konu ile ilgili yazışma ve takipleri yapar.
- b) Amirlerine neticeden bilgi verir.

Çevre Koruma ve Kontrol Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 15-(1)

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) Görüntü Kirliliği Kontrolü

İlçemiz sınırları içerisinde; konulan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elamanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliği ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmayı, reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenlemeyi ve bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda buldukları esaslar doğrultusunda gerekli denetimleri yapar.

b) 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.

c) Çevresel Gürültü Kontrolü

1. 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.
2. Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına belirli periyotlarda bilgi verir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	

ASLI GIBİDİR

02/10/2023

(Handwritten signature)

d) Atık Su Kontrolü

İlçemiz sınırları içerisinde; atık suların toplanması, uzaklaştırılması, arıtılması ve deşarjı aşamasında olumsuz etkilerine karşı çevreyi koruma amaçlı gerekli denetimleri yapar.

e) Elektromanyetik Kirliliğin Kontrolü

İlçemiz sınırları içerisinde elektromanyetik kirliliğin tespit edilmesi ve azaltılmasının sağlanmasına yönelik, gerekli ölçümlerin alınması, ilçe halkına bilgi verilmesi vb. faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

f) 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.

g) 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 Yönetimi Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1)

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. Kadıköy Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	

ASLI GİBİDİR
12.10.2023
TR

olarak Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

2. Ambalaj Atıkları Ayırıştırma 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.

MADDE 17-(2) Değişiklik M.K. – 09/02/2017- 2017/32)

İklim Krizi İle Mücadele Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 18-(1)

- 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 (azaltım ve adaptasyon) sürdüren birimdir.
- b) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, "Kurumsal Sıra

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	

ASLI GIBİDİR
12/09/2023
TU

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyişi

Görevin Alınması:

MADDE 19-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan personele verilen belge, dosya, dilekçe vb. evraklar bilgisayar ortamında kayıt altına alınarak, büro sorumlusu ve/veya ilgili personele zimmet defteri üzerinden verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 20-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü’ndeki çalışmalar Müdür ve ilgili birim sorumlusu tarafından planlanır.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 21-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü’nün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 22-(1)

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı birimler arasında işbirliği, Müdür

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	

ASLI GIBİDİR

12.10.2023

(11)

tarafından sağlanır.

- b) Bir birime bağlı olan personel arasındaki işbirliği birim sorumluları tarafından sağlanır.
- c) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne Eğitim ve Yayın Bilgi Sistemi (EYBS) üzerinden gelen tüm yazılar, Evrak Kayıt Bürosu tarafından kayıt altına alınır.
- d) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü ve ilgili büro sorumluları tarafından gelen evraklar EYBS üzerinden sorumlu personele zimmetlenir.
- e) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için, kendilerine verilmiş bulunan dosyaları, belgeleri ve her türlü yazıları yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunları teslim etmeleri, devir alanlarında bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.
- f) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde; daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü evrak ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 23-(1)

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Valilik ve tüm kamu kurumu ve kuruluşları ile yaptığı yazışmalar resmi yazışma kuralları gereğince yürütülür.
- b) Özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar resmi yazışma kuralları gereğince yürütülür.
- c) Tüm yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrakta Yapılacak İşlemler ve Arşivleme

Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler:

MADDE 24-(1)

- a) Müdürlüğe gelen her evrak elektronik ortamda kayda geçirilir ve işlem yapılır.
- b) Müdürlüğün iş akış programı doğrultusunda işlemler yapılır.
- c) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerde Başkanlık Makamına bilgi verir.
- d) Müdürlüğe bağlı personel kendilerine verilen yasal görevi yaparlar.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Müdürlük İçi-Müdürlük Dışı Denetim:

MADDE 25-(1)

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	

ASLI GIBİDİR
12/09/2023
CA

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetler.
- c) Müdürlük gerek gördüğünde personeli daire dışında kendilerine Müdürlükçe verilen görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmaları izler ve denetler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 26-(1) Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı Belediye Kanunu ve hükümleri, ayrıca Başkanlık genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük:

MADDE 27-(1) Bu Yönetmeliğin Belediye Meclisi Kararı ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girmesiyle 09.05.2022 tarih ve 2022/49 Karar No ile yürürlükte olan mevcut "İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılır.

Yürütme:

MADDE 28-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü yürütür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16.01	01.10.1998	15	7	

