

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görevlerini, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü. Belediye Meclisinin 06.10.2006 tarih ve 2006/154 sayılı kararı ile kurulmuş olup; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve bağlı yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- d) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- e) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,
- ğ) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

- h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
ı) Birim: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Kadıköy Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca hazırlanan 17/04/2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 09/05/2022 tarih ve 2022/49 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) İdari İşler Birimi
b) Çevre Koruma ve Kontrol Birimi
c) Atık Yönetimi Birimi
ç) İklim Değişikliği Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı’na ve Başkan’a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

MADDE 7 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak/başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak,
- ç) Sıfır atık, iklim değişikliği, çevre koruma, sürdürülebilir yaşam ve döngüsel ekonomi konularında; bireyler, kurumlar ve paydaşlara yönelik eğitim, bilinçlendirme ve farkındalık çalışmaları yapmak, toplumsal katılımı ve davranış değişikliğini destekleyici program ve projeler geliştirmek.
- d) İlçe sınırları içerisinde oluşan her türlü atığın; önlenmesi, azaltılması, kaynağında ayrı toplanması, yeniden kullanımı, geri dönüşümü ve bertarafına ilişkin süreçleri planlamak, koordine etmek, izlemek ve geliştirmek, sıfır atık ve döngüsel ekonomi ilkeleri doğrultusunda uygulamalar yürütmek.
- e) İlgili yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, Belediye binası ve hizmet birimlerinde sürdürülebilir sıfır atık altyapısının kurulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma anlayışının geliştirilmesi amacıyla; doğa temelli çözümler, yeşil ve mavi altyapı, enerji verimliliği, yenilenebilir enerji ve sürdürülebilir uygulamaların yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, bu kapsamda belediyenin ilgili birimleriyle iş birliği sağlamak.
- g) İlçe genelinde sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşamın sağlanması amacıyla; hava, su, toprak, gürültü, görüntü ve elektromanyetik radyasyon kirliliği ile inşaat, yıkım ve altyapı faaliyetlerinden kaynaklanan hafriyat, asbest ve benzeri çevresel risklerin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak, bu konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak.
- ğ) İklim değişikliğiyle mücadele kapsamında; sera gazı emisyonlarının azaltılması, iklim değişikliğine uyum ve iklim direncinin artırılmasına yönelik, ulusal ve uluslararası iklim politikaları, stratejileri ve eylem planlarıyla uyumlu, kurumsal ve İlçe ölçeğinde plan, proje ve faaliyetler yürütmek, çalışmalar yapmak.
- h) Görev alanına giren konularda; strateji belgeleri, eylem planları, raporlar, izleme ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak, sera gazı envanteri, atık verileri ve çevresel göstergelere ilişkin veri toplamak, analiz etmek, izlemek ve raporlamak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_İDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

- ı) İklim değışikliğı, sıfır atık, çevre ve sürdürülebilirlik alanlarında; ulusal ve uluslararası fon, hibe ve proje programlarını takip etmek, projeler geliştirmek, yürütmek ve izlemek.
- i) Görev alanına giren konularda; kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör ile iş birliğı yapmak, belediyeyi ilgili platformlarda temsil etmek.
- j) Görev alanına giren konularda, talep edilmesi halinde, teknik görüş vermek, değerlendirme yapmak ve öneriler sunmak.
- k) Birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemek ve sonuçlarını ilgili birime raporlamak,

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – İklim Değışikliğı ve Sıfır Atık Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütölmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değışikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütölmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

- c) Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleri ile görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- ç) Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- d) Çevre Koruma ve Kontrol:** Çevresel risklerin azaltılması ve sürdürülebilir çevre yönetiminin sağlanmasına yönelik denetim ve koordinasyon faaliyetlerini yürütür.
- e) Atık Yönetimi:** Atıkların azaltılması, kaynağında ayrı toplanması, geri kazanımı ve bertarafına yönelik sistemlerin kurulmasını ve etkin şekilde işletilmesini koordine eder; ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğini sağlar.
- f) İşbirlikleri ile Sıfır Atık Projelerinin Geliştirilmesi:** Sıfır atık uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik iş birlikleri geliştirir; kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projelerin yürütülmesini sağlar.
- g) İklim Değişikliği ile Mücadele:** Sera gazı emisyonlarının hesaplanması, azaltımı ve iklim değişikliğine uyum çalışmalarının yürütülmesini koordine eder; ilgili izleme ve raporlama süreçlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- ğ) Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

- h) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- ı) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- i) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- j) İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- k) Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Birimler Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Birimler Sorumlusu, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Operasyonel Planlama ve Kontrol:

Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır, Birim çalışanlarını iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.

b) Talep, Şikayet ve Teknik Konuların Değerlendirilmesi:

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

Atık Yönetimi Birimi, İklim Değişikliği Birimi ve Çevre Koruma ve Kontrol Birimi personelleri tarafından denetlenen talep ve şikayetler çevre mevzuatlarına uygun olarak İlgili Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilir. Kendisine gelen, kontrol edilmiş talep ve şikayetlerin üst amir imzası öncesinde kontrolünü sağlar ve imzalar. Aylık olarak belirlenen gece denetimlerinin programının kontrolünü yapar, nöbet sonrası raporları kontrol eder. İklim Değişikliği Birimi tarafından yürütülen kurumsal ve ilçe ölçeğinde su ve enerji verimliliği ile yenilenebilir enerji çalışmalarını takip eder.

c) Denetim Planlama ve Yönetimi, Koordinasyonun Sağlanması:

Tüm denetim programlarının kontrolünü sağlar, personelin meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapar. Kendisine bağlı birimlerden çıkan tüm yazışmaları Müdürden önce kontrol eder, onaylar ve imzalar. Birimler ile üst amiri arasında koordinasyonu sağlar. Maiyetindeki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlarla olan ilişkilerinde iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlar. Birimde çalışan personelin çalışmasını, mesailerini takip eder, kendisine bağlı personeli yönetir, öneri ve talimat verir. Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesini sağlayıcı tedbirlerin alınmasını sağlar. İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdüriyet Makamı yetkilerini kullanır. Müdürün izin, görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün yerine vekalet eder. Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Müdüre karşı sorumludur.

ç) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:

Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EYBS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir. Tamamlanan dosyan belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

d) İş Etiğine Uygun Çalışma:

Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

e) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:

Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

f) İş Sağlığı ve Güvenliği:

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Birim Sorumluların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Birim Sorumluları, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.

b) İş Etiğine Uygun Çalışma: Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma: Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

ç) İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 12 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması: Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER’den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların, fiziki evrakların muhafazası sağlar.

b) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi: Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır/alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

işlemine başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

c) KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması: Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

ç) İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması: Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EBYS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.

d) Harcırah İşlemleri: Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.

e) Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri: Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.

Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 – Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çevresel Şikayetlerin, Başvuruların Değerlendirilmesi ve Kontrolünün Sağlanması: İlçede çevresel kirliliğin giderilmesi amacıyla kurum dışı birimler, mükellefler ve

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

vatandaşlardan gelen yazışma, talep ve şikayetlerin ilgili personele havalesi yapılır, süreçler takip edilir ve sonuçlandırılması sağlanır. Denetimi yapılan işler için kontrol ve onay süreçleri yürütülür. Çevresel ihlal tespit edilmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde yasal işlemler başlatılır. Üst amir onayı sonrasında ceza uygulanan veya olumlu sonuçlanan evrakın kaydı ve dosyalanması sağlanarak süreç tamamlanır.

- b) Çevre Mevzuatına Uyumun Sağlanması ve Denetimi:** Denetimlerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi sağlanır. Belediyenin çevreyle ilgili yasal düzenlemelere ve yönetmeliklere uyumu takip edilir. Günlük ve aylık olarak planlanan gece denetimlerinin mevzuata uygunluğu sağlanır, nöbet sonrası raporlar kontrol edilir ve gerekli yazışma ile işlemler gerçekleştirilir. Görev alanına giren genel çevre mevzuatı kapsamında idari yaptırım uygulanmasına ilişkin işlemler yürütülür.
- c) Faaliyet Raporlarının Hazırlanması ve Bildirimi:** İlgili Kurumlar tarafından talep edilen konularda (gürültü, hava kirliliği vb.) ve amirlerce verilen görevler kapsamında aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlanır, kontrol edilir ve ilgili kurumlara iletilir.
- ç) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) İşlemleri:** CİMER üzerinden iletilen talep, istek ve şikayetler ilgili personele sevk edilir; başvuruların süresi içinde incelenmesi, cevaplandırılması ve dosyalanması sağlanır.
- d) Çevresel Farkındalık ve Bilinçlendirme Çalışmaları:** Müdürlük tarafından düzenlenen çevre etkinliklerinde görev alınır; gerekli personel görevlendirmeleri yapılır ve etkinliklerin koordinasyonu sağlanır.

Atık Yönetimi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 – Atık Yönetimi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mevzuata Uyum ve Denetim Faaliyetleri:** Atık yönetimi faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesi sağlanır. Atık yönetimi faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuata uygunluğu izlenir ve denetlenir. Görev alanına giren atık yönetimi mevzuatı kapsamında idari yaptırım uygulanmasına ilişkin işlemler yürütülür.
- b) Atık Yönetimi Başvuru ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi:** İlçede atık yönetim sisteminin sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla dış kurumlar, birimler, mükellefler ve vatandaşlardan gelen yazışmalar (iskan başvuruları, eğitim talepleri vb.), talep ve şikayetler (ambalaj atıkları, cam, atık ilaç, pil vb.) sistem üzerinden ilgili personele havale edilir. Süreçler takip edilir, tamamlanan işlemler kontrol edilir ve gerekli onay işlemleri gerçekleştirilerek üst amir onayına sunulur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

- c) Veri Kaydı ve Raporlama İşlemleri:** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Sıfır Atık Bilgi Sistemi (EÇBS) ile Bitkisel Atık Yağ Protokolü kapsamında MOTAT sistemine veri giriş ve kayıt işlemleri yürütülür ve koordine edilir. Atık toplama miktarları ile denetim ve eğitim verileri düzenli olarak izlenir, güncellenir ve iki haftalık, üç aylık ve yıllık dönemler halinde raporlanır.
- ç) Atık Yönetimi Bilgilendirme ve Bilinçlendirme Faaliyetleri:** Sıfır Atık Yönetmeliği çerçevesinde atıkların geri kazanımı ve bertarafına yönelik araştırma, raporlama ve sunum çalışmaları yürütülür. İlçe ölçeğinde ve Kurumsal Sıfır Atık Belgesine uygunluk çalışmalarını yönetir. Atık yönetimi konusunda projeler geliştirilir ve uygulama süreçleri takip edilir. Kurumlar arası koordinasyon sağlanarak bilgilendirme, bilinçlendirme ve kamuoyu farkındalık faaliyetleri gerçekleştirilir. Okullar ve diğer kurumlara yönelik eğitim programları düzenlenir; bilgilendirme materyallerinin hazırlanması ve kurum içi koordinasyonu sağlanır. Müdürlük tarafından düzenlenen çevre etkinliklerinin planlama ve koordinasyonu yürütülür. Gerekli organizasyon ve satın alma süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir. Kurumsal İletişim Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak kamuoyuna yönelik duyuru ve bilgilendirme çalışmaları yürütülür.
- d) Ekolojik Yaşam Merkezi Eğitim ve Etkinlikleri:** Ekolojik Yaşam Merkezi'nin işletilmesi, planlanması ve koordinasyonu sağlanır. Eğitim talepleri doğrultusunda ilgili kurumlarla iletişim kurulur ve gerekli organizasyon işlemleri yürütülür. Gerekli satın alma ve organizasyon süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Etkinliklerin duyurulması amacıyla Kurumsal İletişim Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanır. Eğitim ve etkinlik planları hazırlanır ve uygulama süreçleri takip edilir.
- e) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamındaki İşlemler:** İlçe genelinde toplanan atıkların geri kazanım ve bertaraf tesislerine gönderilmesine ilişkin ihale süreçleri 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. İhale sürecine ilişkin teknik ve idari işlemler koordine edilir, sözleşme ve tahakkuk süreçleri takip edilir.
- f) Araç, Ekipman Mal/Hizmet Alımı, Bakım ve Onarım Süreçleri:** Atık yönetimi ve denetim faaliyetlerine ilişkin araç, ekipman ve mal/hizmet satın alma süreçleri ile bakım ve onarım süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.
- g) Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu Çalışmaları:** Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporu çalışmalarına ilişkin birim görev ve sorumlulukları kapsamında veri üretimi ve raporlama işlemleri yürütülür.
- ğ) Personel Çalışma ve Mesai Takibi:** Birim personeline ilişkin iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

İklim Değişikliği Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 – İklim Değişikliği Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Çevre Koruma ve İzleme Faaliyetleri:** Sürdürülebilir bir çevrenin sağlanmasına katkı amacıyla kentte çevre ve iklim değişikliği kaynaklı sorunların (hava ve su kirliliği vb.) kaynaklarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütülür. Kirlilik kontrolüne ilişkin analiz ve değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilir ve raporlanır. Çevresel izleme ve değerlendirme çalışmalarında ilgili teknik birimlerle koordinasyon sağlanır.
- b) **İklim Değişikliği Azaltım ve Uyum Çalışmaları:** Kentin ve belediye hizmet faaliyetlerinin sera gazı emisyonları uluslararası standartlara uygun şekilde hesaplanır, izlenir ve raporlanır. İklim değişikliğinin etkilerinin azaltılmasına yönelik sera gazı azaltım projeleri geliştirilir ve uygulanır. Azaltımın yeterli olmadığı durumlarda iklim değişikliğine uyum projeleri hazırlanır ve yürütülür. Yapılan çalışmalara ilişkin verilerin ulusal ve uluslararası izleme ve raporlama platformlarına girilmesi ve takibi sağlanır. Kurum içi su tüketiminin azaltılmasına yönelik planlama ve uygulama çalışmaları yürütülür. Yağmur suyu toplama, geri kazanım ve yeniden kullanım sistemlerinin kurulumu, işletilmesi ve bakım süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Hizmet birimlerinde su tasarrufuna yönelik uygulamaların yaygınlaştırılması sağlanır. Belediye hizmet alanlarında enerji verimliliğine yönelik projeler geliştirilir ve uygulanması desteklenir. Yenilenebilir enerji sistemlerinin kurulumu, işletilmesi ve performans takibi süreçleri yürütülür. Enerji tüketimi ve performans verileri düzenli olarak izlenir ve raporlanır. Görev alanına giren iklim, enerji ve su yönetimine ilişkin mevzuat kapsamında idari yaptırım uygulanmasına ilişkin işlemler yürütülür.
- c) **İklim, Çevre Bilinçlendirme ve Farkındalık Çalışmaları:** Müdürlük tarafından yürütülen iklim ve çevre temalı etkinliklerin planlama ve koordinasyonu sağlanır. Bilinçlendirme ve farkındalık faaliyetleri gerçekleştirilir. Gerekli organizasyon süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Kurumsal İletişim Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak kamuoyuna yönelik duyuru ve bilgilendirme çalışmaları yürütülür. Diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlanır.

MADDE 17 – Görev Alanlarının Sınırlandırılması ve Yetki Kullanımı

Birimler, idari yaptırım yetkilerini kendi görev alanları ile sınırlı olarak kullanır. Aynı fiile ilişkin birden fazla birim tarafından işlem tesis edilmemesi esastır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 18 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 19- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu, Birimler Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	05 Haziran 2026
	Doküman No	YN_IDSAM_01
	Revizyon Tarihi / No	- /01

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 21 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 22 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 24 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 25 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 08.09.2023 tarihli ve 2023/111 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün 28 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/78 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.