

T.C.
İzmir Bornova Belediyesi
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı, İzmir Bornova Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik Bornova Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- **Belediye:** Bornova Belediyesini,
- **Başkan:** Bornova Belediye Başkanını,
- **Müdürlük:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- **Müdür:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- **Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.



1





İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5 – Bornova Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Bornova Belediyesi Meclisinin 01.12.2022 tarih ve 305 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

MADDE 6-

- a) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve ayrıca çevre/sıfır atık bilincinin oluşturulması için Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yapmak, bu yönde plan ve proje hazırlamak ve yürütmek.
- b) Sıfır atık kapsamında ilçe belediyelerinin yükümlülüğünde olan tüm atıkların ekonomiye kazandırılması için araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek ve projeler geliştirmek için iş birliği yapmak.
- c) İlçe genelinde konut ve işyerlerinden kaynaklanan ambalaj atıkları ile geri kazanımı veya geri dönüşümü mümkün olan tüm atıkların ayrı toplanmasını sağlamak ve yönetmek.
- d) Belediyeye ait 1.sınıf Atık Getirme Merkezinin (AGM) yönetimini sağlamak.
- e) Ambalaj atıklarının toplanması çalışmasının Bornova geneline yayılması için tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarında gerekli program ve organizasyonu yapmak.
- f) İklim değişikliği ile mücadelede uyum konularında ulusal ve küresel ölçekte politikaları izlemek, bu konuda faaliyetler geliştirmek.
- g) Yapılacak çalışmaları bilime dayalı şekilde yürütmek, uluslararası kabul görmüş yöntemleri benimsemek.
- h) İklim değişikliği azaltım ve uyum konularında ulusal ve uluslararası ağlara katılım sağlamak.



2



- i) Sera gazı miktarının azaltılması için kurumsal (belediye bünyesi) ve kentsel ölçekte eylemlerin hayata geçirilmesi ve iklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturulması kapsamında, Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) hazırlamak ya da hazırlatmak, her iki yılda bir bu planı güncellemek ve çalışmaların etkisini izlemek/izlettirmek.
- j) Belediye bünyesindeki tesis/bina ile yeni yapılacak hizmet binalarının enerjilerinin yenilenebilir enerji kaynaklarından (Fotovoltaik-GES vb.) karşılanması için araştırma ve ön fizibilite hazırlamak/hazırlatmak, uygun olanlar için proje hazırlamak veya hazırlatmak.
- k) Diğer kamu kurumları, üniversiteler, sanayi ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri ile iş birliği içerisinde projeler geliştirmek ve ilçe ölçeğinde yaygınlaştırmak.
- l) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- m) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
- n) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
- o) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
- p) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

- a) Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olması, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- b) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Kendisine bağlı görev yerlerinde işlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için personel görev dağılımını yapmak, uygulamayı denetlemek, ekiplerin uyum içerisinde verimli çalışmasını sağlamak.
- d) Yapılan tüm çalışmaların kontrol ve onayını gerçekleştirir.
- e) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasa da belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.



3



- f) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak.
- g) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.
- h) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Teşkilatlanma

MADDE 8- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Çevre ve Sıfır Atık Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Geri dönüşüm veya kazanım sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak.
- b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve ayrıca sıfır atık bilincinin geliştirilmesi için Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yapmak, bu yönde plan ve proje hazırlamak ve yürütmek.
- c) Çevrenin, doğal kaynakların ve biyoçeşitliliğin korunması konularında Belediyemiz faaliyetlerini tanıtan basılı görsel her türlü materyaller hazırlamak ve/veya hazırlatmak, bu konulardaki farkındalığı arttırmak üzere gerektiği durumlarda materyallerin dağıtımını yapmak.
- d) Çevre ve biyoçeşitlilik ile ilgili Müdürlüğün görevli olduğu kurullara belediyemizi temsilen katılım sağlamak.
- e) "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" gereği, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve geri dönüşümünün sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak ve denetlemek.

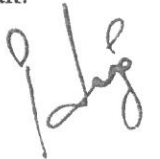


- f) Ambalaj atıklarının toplanması çalışmasının Bornova geneline yayılması için tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarında gerekli program ve organizasyonu yapmak.
- g) “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanım sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve denetlemek.
- h) “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, atık elektrikli ve elektronik eşyaların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanım sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve denetlemek.
- i) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanım sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve denetlemek.
- j) “Sıfır Atık Yönetmeliği” doğrultusunda, ilçe sınırları içerisinde son kullanımı ömrünü tamamlamış evsel nitelikli atık ilaçların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisanslı tesislerde bertaraf edilmesinin sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve denetlemek.
- k) İlçe sınırları içinde oluşan değerlendirilebilir atıkların (giysi/kıyafet vb.) ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak ve bu konuda araştırmalar yapmak, çözüm önerilerinde bulunmak, uygulama safhasında ilgili birimlerle koordineli şekilde çalışmak.
- l) Belediyemize ait 1. sınıf atık getirme merkezinde atıkların vatandaşlar tarafından kendi imkanları ile getirilmesini, atıkların türlerine göre sınıflandırılarak geri dönüşüme kazandırılmasını ve atık getirme merkezinin işletilmesini sağlamak.
- m) Ayrı toplanacak ambalaj atıkları, pil, akümülatör, elektrikli ve elektronik atıklar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar, giysi atıkları ile ilgili gelen her türlü yazılı ve sözlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

Sürdürülebilir Enerji ve İklim Uyum Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- a) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında belediyeyi temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve ilçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulamaya yönelik faaliyetleri sürdürmek.
- b) İklimsel risk ve kırılganlık değerlendirmesi yapmak/yaptırtmak ve düzenli aralıklara güncellemek.
- c) İklim uyum alanıyla ilgili olarak doğa esaslı çözümleri araştırmak ve önerilerde bulunmak.



- d)** Sera gazı azaltım ve iklim uyum konularında çağdaş iyi uygulama örneklerini ve projeleri araştırmak, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak.
- e)** İklim değişikliğine uyum konusunda oluşturulacak yerel yönetim düzenlemelerinde vatandaşa yönelik farkındalık eğitimleri düzenlemek ve çalışmalara halkın katılımını sağlamak.
- f)** Sera gazı miktarının azaltılması için kurumsal (belediye bünyesi) ve kentsel ölçekte eylemlerin hayata geçirilmesi ve iklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturulması kapsamında, Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) hazırlamak ya da hazırlatmak, her iki yılda bir bu planı güncellemek ve çalışmaların etkisini izlemek/izlettirmek.
- g)** Belediye bünyesindeki tesis/bina ile yeni yapılacak hizmet binalarının enerjilerinin yenilenebilir enerji kaynaklarından (Fotovoltaik-GES vb.) karşılanması için araştırma ve ön fizibilite hazırlamak/hazırlatmak, uygun olanlar için proje hazırlamak veya hazırlatmak.
- h)** Enerji verimliliği, yenilenebilir enerji, enerji yoksulluğu, kentsel hareketlilik konularında veriye dayalı bir sistemin altyapısını oluşturmak, bu kapsamda veri toplamak/toplatmak, verilerin düzenli toplanıp izlenebileceği bir dijital aracın geliştirilmesini sağlamak.
- ı)** Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji çalışmaları kapsamında yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, panel vb. etkinliklere katılmak ve/veya bunları düzenlemek.
- i)** Belediyemizin enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kapsamında farkındalığı arttırmaya yönelik planladığı faaliyetleri tanıtan basılı/görsel/elektronik her türlü materyaller hazırlamak ve/veya hazırlatmak.
- j)** İklim azaltım kapsamında belediyemizi temsilen Sürdürülebilir Enerji ve İklim Uyum biriminin görevli olduğu kurullara katılım sağlamak.
- k)** Enerji verimliliği, yenilenebilir enerji, enerji yoksulluğu, kentsel hareketlilik konularında hibe programlarına katılım sağlayıcı projeleri geliştirmek, proje ortağı veya yürütücüsü olarak katılmak, projeleri yürütmek, raporlamasını yapmak, sonuçlandırmak, ilgili müdürlüklerle iş birliği içinde olmak.
- l)** Enerji tüketimi yüksek bina, tesis, kurum, sistem, süreçler veya ekipmanların enerji tüketimlerini analiz etmek ve izlemek, enerji verimliliği yüksek çözüm önerileri araştırmak.
- m)** Kentsel ölçekte yapıların (özellikle mahalle bazlı) enerji tüketimlerini belirli periyotlarda izlemek, analiz etmek ve mevzuata uyumlu yeni enerji verimliliği standartlarını araştırmak.
- n)** Enerji tasarrufu yöntemleri ve güneşten elektrik üretimi konusunda halkın bilinçlendirilmesini sağlayan eğitimleri düzenlemek ve bilgilendirme noktaları oluşturmak.



o) Ülkemizin yeni iklim hedefi doğrultusunda, ulaşımda elektrifikasyona destek olacak şekilde elektrikli şarj istasyonlarının ön fizibilitesini yapmak veya yaptırmak.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- a) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- c) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
- d) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- f) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- g) İhale mevzuatına göre iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- i) İdari ve Mali İşler Birim personeli Müdüre karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

1) Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.



7



- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

2) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Diğer Hükümler

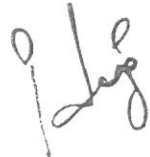
MADDE 13-

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, yürürlükte olan Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasında yetkili olup Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı personel kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Yürürlük

MADDE 14-

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin resmi internet sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

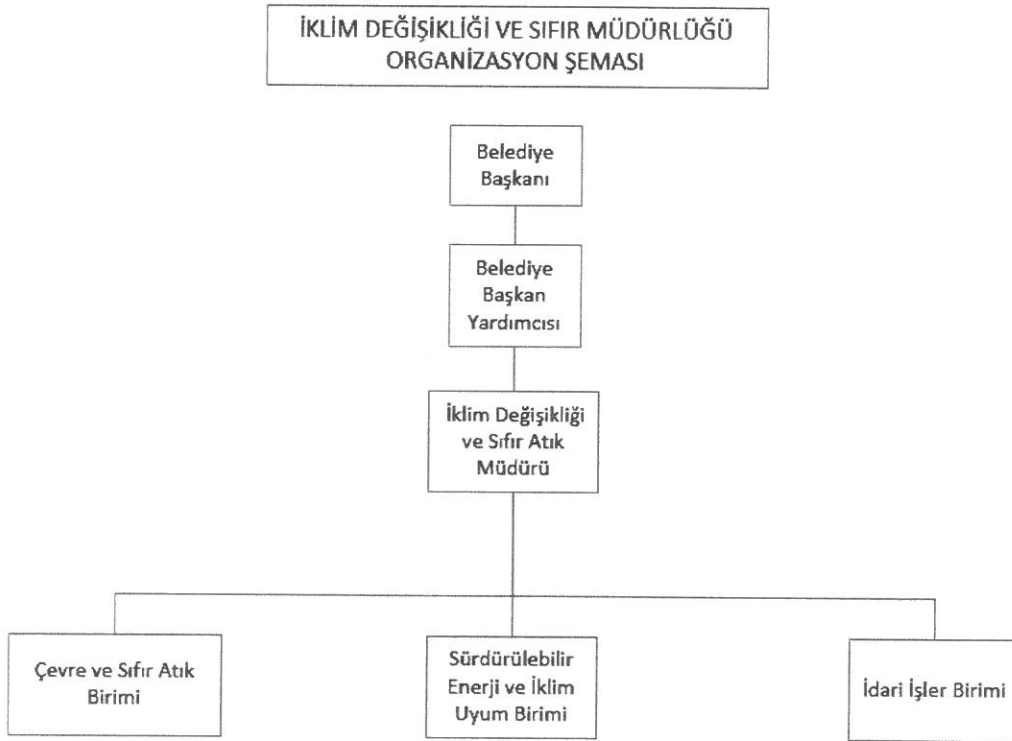


Yürütme

MADDE 15-

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

Ek-1 Organizasyon Şeması



9

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
		Madde 9 Çevre ve Sıfır Atık Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları güncellenmiştir.
		Madde 10 İklim Birimi ile Enerji Birimi birleştirilerek Sürdürülebilir Enerji ve İklim Uyum Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları güncellenmiştir.
		Birim değişikliği sebebiyle organizasyon şeması değişmiştir.



10

