

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**

**Madde 1:** Bu Yönetmelik, Karşıyaka Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarıyla görev ve yetkilerini düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2:** Bu yönetmelik hükümleri İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ndeki; Müdür, Birim Sorumlusu, Memur ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3:** Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine, Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 10. maddesine, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, 17.04.2022 tarihli ve 31812 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 5346 sayılı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanuna, 6446 Sayılı Elektrik Piyasası Kanununun 14. Maddesine ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanununa, Sıfır Atık Yönetmeliğine, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen;

**Belediye:** Karşıyaka Belediyesini

**Meclis:** Karşıyaka Belediye Başkanlığı Meclisini,

**Encümen:** Karşıyaka Belediye Başkanlığı Encümenini,

**Başkanlık Makamı:** Karşıyaka Belediyesi Başkanlık Makamını,

**Başkan:** Karşıyaka Belediye Başkanı,

**Başkan Yardımcısı:** Karşıyaka Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

**Müdürlük:** Karşıyaka Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,

**Müdür:** Karşıyaka Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI**

Yaşam kalitesini arttıran, sürdürülebilir ve sağlıklı bir çevre anlayışıyla hizmet üretilmesi, sürdürülebilir bir kent yaratmak amacıyla iklim değişikliği ve etkilerinden korunma kapsamında çalışmaların yapılması ve sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iklim değişikliği ve etkileri, sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi ile ilgili çalışmaların yürütüldüğü bir birimdir.

## TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

### Madde 5:

Karşıyaka Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 03/01/2022 tarih ve 72458193/10 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Karşıyaka Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

- a) Müdür
- b) İklim Değişikliği ile Mücadele Birimi
- c) Enerji Yönetim Birimi
- d) Sıfır Atık Yönetim Birimi
- e) İdari İşler Personeli

Ek olarak Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

## İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

#### Madde 6:

1. Küresel ısınma etkilerinin azaltılması ve iklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturulması kapsamında sera gazı envanterinin de içinde olduğu Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu planı güncellemek ve izleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
2. İzmir Büyükşehir Belediyesi, ilgili Kamu Kurumları, Üniversiteler, TMMOB ve Sivil Toplum Kuruluşlarının temsilcileriyle oluşturulacak "**Karşıyaka İklim Koordinasyon Kurulu**"nun yapısının belirlenerek kurulması,
3. Belediyemiz tesis, bina vb. alanlarının enerji tüketimlerini/ Belediye araçlarının akaryakıt tüketimlerini izlemek, verimlilik etüt ve çalışmalarını yapmak, yenilenebilir enerji fizibiliteleri hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, Belediye içinde uygulamaya geçilen ve örnek teşkil edebilecek projelerin geliştirilmesine yönelik organizasyonu sağlamak,
4. Belediyemiz tesis, bina vb. alanlarının enerjisinin yenilenebilir kaynaklardan karşılanması için tesis yapılması amacıyla araştırma ve ön inceleme yapmak, uygun olanlar için proje hazırlamak veya hazırlatmak,
5. Belediye Meclisinin aldığı kararlar doğrultusunda projeler yapmak ve yürütmek,
6. Müdürlük çalışma alanında her türlü eylem planlarını yapmak veya yaptırmak

7. Karşıyaka Belediyesinin enerji verimliliği konusundaki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve konuyla ilgili gerekli uygulamaların icra edilmesi amacıyla bu kapsamda her türlü proje ile Enerji Etüt Analizi çalışması yapmak veya yaptırmak, gerekmesi durumunda Enerji Yöneticisi görevlendirmek, gerekmesi durumunda TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminin kurulmasını, belgelendirilmesini ve güncel tutmasını sağlamak veya tüm bu yükümlülüklerin yerine getirilmesi için gerekli hizmet alımlarını yapmak,
8. Çevrenin, Doğal Kaynakların/Varlıkların (Orman varlığı ve Koruma altındaki alanlar) Biyoçeşitliliğin Korunması, Sıfır Atık, İklim Değişikliği, Enerji Verimliliği ve Yenilenebilir Enerji konularında çalışma ve araştırma yapmak, yaptırmak, bilgi ve veri toplamak, toplanmasını sağlamak, uygun görüldüğünde verileri paylaşmak,
9. Müdürlük çalışmaları kapsamında yurtiçi ve Belediye Meclisinin bu doğrultuda alacağı karara bağlı olarak yurtdışında düzenlenen toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, panel vb. etkinliklere katılmak ve/veya bunları düzenlemek, basılı-görsel-elektronik doküman vb. hazırlamak,
10. Çevrenin Korunması, Doğal Kaynakların ve Biyoçeşitliliğin Korunması, Sıfır Atık, İklim Değişikliği, Enerji Verimliliği ve Yenilenebilir Enerji konularında Belediyemiz faaliyetlerini tanıtan basılı görsel her türlü materyaller hazırlamak ve/veya hazırlatmak, bu konulardaki farkındalığı artırmak üzere materyallerin dağıtımını yapmak,
11. Müdürlük çalışma alanında; Müdürlüğün görevli olduğu kurullara belediyemizi temsilen katılım sağlamak, mevzuat geliştirme çalışmalarına görüş vermek,
12. Üst Yönetim tarafından uygun görülmesi durumunda sürdürülebilirlik kapsamında çevre, sıfır atık, doğa, biyoçeşitlilik, kent sağlığı, iklim ve enerji konularında Ulusal ve Uluslararası organizasyonlara / yarışmalara- katılmak için çalışma yapmak,
13. AB (Avrupa Birliği), İZKA (İzmir Kalkınma Ajansı), Dünya Bankası, Kalkınma Bankaları, Diğer Ulusal ve Uluslararası kuruluşların Müdürlük çalışma alanında yer alan konularında hibe programlarına katılım sağlayıcı projeleri geliştirmek, proje ortağı veya yürütücüsü olarak katılmak, projeleri yürütmek, raporlamasını yapmak, sonuçlandırmak ve sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmak,
14. Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan proje ve faaliyetlerini yürütmek ve gerçekleştirmek,
15. Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak,
16. Her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak,
17. Diğer kurumlar ve birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
18. İyi uygulama örnekleri ile farkındalığı arttırmaya yönelik iletişim ve yaygınlaştırma çalışmalarını yapmak,
19. Bakanlık, İzmir Büyükşehir Belediyesi, İZSU, DSİ, il belediyeleri gibi kurumların iklim değişikliği ve su yönetimi üzerine oluşturacakları stratejik planlarda birlikte çalışma kültürünün oluşmasına katkı vermek,

20. İklim uyum stratejisinin Afet ve Acil Durum Planları ile entegrasyonunu sağlamak,
21. Kurumlar arası toplantıların düzenli periyotlarda yapılması, süren çalışmaların hangi yönde ilerlediği ve yeni çalışmaların olup olmadığının takibini yapmak,
22. İklim uyumuna yönelik oluşturulacak yerel yönetim düzenlemelerinde mutlaka halk katılımının sağlanması,
23. İklim uyumuna yönelik teşvik araçları/ cezai yaptırımlar bakımından kurallar belirlenerek mevzuat altyapısı/uygunluğu oluşturulması,
24. Kurum içi Satın alma prosedürlerinde, yerel kaynak kullanımına öncelik verilmesi satın alma aşamalarının şartname ile “yeşil” olmasının sağlanması,
25. Belediye içi birimlerine iklim değişikliği ve yeşil stratejiler üzerine eğitimler verilerek farkındalığın artırılması,
26. İlgili mevzuat gereği Müdürlüğün görev alanında yer alan veya Başkan Yardımcısı ya da Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
27. İlçe sınırları içinde ve Belediyemiz hizmet binalarında oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların ilgili yönetmelikler ve “Entegre Atık Yönetimi” anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini sağlamak, Ambalaj Atıklarının Kontrolü ve Yönetimi Yönetmeliği ve Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrı toplanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
28. İlçe sınırları 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 atıkların, çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlamak,
29. İlçe sınırlarımız içerisinde Ambalaj Atıklarının Kontrolü ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında ambalaj atıklarının toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi çalışmalarını yürütmek, halkın eğitimine yönelik çalışmaları planlamak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
30. İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden ber tarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesini sağlamak,
31. Ambalaj atıkları ile ilgili olarak konut ve işyerlerinden daha az atık atılmasının temin edilmesi, atık içerisinde zararlı madde atılmasının önlenmesi, ambalaj atıklarının

değerlendirilmesi ve maddesel geri kazanma çalışmalarına katılımın sağlanması amacıyla yapılan çalışmaları denetlemek,

32. Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde ambalaj, cam, atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik, atık pil tekstil vb. atıkların toplanması, geri kazanılması ve/veya bertaraf edilmesi için gerekli olan çalışmaları yapmak, yetkili kurum, kuruluş ya da firmalarla protokol ve anlaşmaların imzalanmasını sağlamak,
33. Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında toplanılan atık miktarının artırılması, hane halkının sisteme dahil edilmesi, **gönüllü katılımın** ve duyarlılığın artırılması amacıyla teşvik, kampanya v.b. çalışmaların yapılması
34. Müdürlüğümüz tarafından ilçe geneline yerleştirilen ambalaj, cam, tekstil, pil vb. toplama ünitelerinin (doluluk, kirlenmesi, kırılması vb. açıdan) kontrolünü sağlamak,
35. Bitkisel atık yağların üretiminden bertarafına kadar, çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesini sağlamak,
36. Bitkisel Atık Yağların Kaynağında Ayrı Toplanmasına yönelik faaliyetleri ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda planlamak ve yürütmek,
37. Kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurmak, halkı bu konuda bilgilendirerek atık yağ toplama faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak,
38. Bitkisel Atık Yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek, söz konusu işyerlerinin ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmaları için gerekli denetim programını planlamak,
39. Atık Pillerin kaynağında ayrı toplanmasına yönelik faaliyetleri ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda planlamak ve yürütmek, halka açık yerlere toplama noktaları kurmak ve bu noktalara getirilen atık pillerin düzenli aralıklarla toplanmasını sağlamak,
40. İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için, AEEE Toplama noktaları oluşturulmasını sağlamak ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenlemek,
41. Ömrünü tamamlamış lastiklerin, ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları planlamak ve yürütmek,

42. Atık Yönetimi Yönetmeliği kapsamında; oluşan tekstil atıklarının, evsel türden tehlikeli atıkların, atık ilaçların kaynağında ayrı toplanmasıyla/toplattırılmasıyla ilgili çalışmaları yürütür.
43. İlçemizde hanelerde oluşan atık ilaçları belirlenen eczanelere yerleştirilen atık ilaç toplama konteynerleri aracılığıyla toplamak ve yönetmeliği gereği uygun bir şekilde bertaraf etmek,
44. Gerektiğinde toplama veriminin artırılması için konut bilgilendirme ve halka açık alanlarda bilgilendirme çalışmalarını yürütmek,
45. Doğal kaynakların verimli kullanılması, atıkların kaynağında ayrı toplanması, iklim değişikliği ile ilgili konularda ilçe eğitim kurumlarında eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak,
46. Gelen talepler doğrultusunda atıkların kaynağında ayrı toplama çalışmalarını denetlemek,
47. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde ölçümler ve numune analizlerinin yapılmasını sağlamak,
48. Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak,
49. İlçeye ait sıfır atık envanterinin oluşturulması amacıyla atık istatistiklerini oluşturmak ve raporlamak,
50. Belediyemize -Müdürlüğümüze gelen şikâyet, talep ve önerileri çözümünün sağlanması için ilgili teknik personel ve denetim personeline yönlendirmek,
51. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan ve müdürlük görev kapsamında olan çalışmalarla ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
52. Doğal kaynakların en iyi biçimde kullanılması amacıyla yürütülecek çalışmaları planlamak ve koordine etmek
53. Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve ilgili Bakanlıkların yönlendirdiği şekilde, yönetmelikler dahilinde belgelendirme, beyan işlemlerini yapmak,

54. T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü tarafından 28.03.2022 tarihinde 66745475-145.99/3299554 sayı ve Atık Toplayıcıları konusu ile yayımlanan Genelge (2022-6) nin uygulanması kapsamında kayıtları, planları, düzenlemeleri ve bildirimleri yapmak, saha uygulamaları ile sahadaki düzen ve tedbirleri almak,
55. Müdürlüğün faaliyet alanı kapsamındaki satış ve satın alma işlemlerini yürütmek,
56. Müdürlüğün kısa, orta, uzun vade plan, program ve hedeflerini belirleyen stratejik planlarını hazırlamak

### **MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ**

**Madde 7:** İklim Değişikliği Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, TC Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İlçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapar.

### **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 8:** Müdürlüğün yönetiminden ve personelin bu yönetmelikte yazılı esaslar çerçevesinde çalıştırılmasından sorumludur. Başkanına ve Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak yürürlükteki yasaların ve ilgili yönetmeliklerin yetki ve sorumlulukları kapsamında, bu yönetmelikte belirtilen görevlere ve ilgili mevzuatların belediyelere verdiği görevleri ifa eder.

### **Görevleri:**

1. Karşıyaka Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek,
2. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare etmek,
3. İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirmek,
4. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,
5. Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri almak ve yapılan işleri denetlemek,
6. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
7. Yapılacak işleri planlamak ve buna uygun iş akış programı hazırlamak, programa uyumu denetlemek,
8. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir,
9. Müdürlük emrinde görev yapan büro sorumluları ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
10. Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit ve tedarik etmek, denetimini sağlamak,
11. Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan hazırlayıp ilgili birime sunmak. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlamak,
12. Müdürlüğün Yatırım Programlarını hazırlayarak ilgili birime sunmak,
13. Toplum bilincini artırmak amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basmak ve/veya bastırmak,

14. Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunma yetkisine sahiptir.
15. Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
16. Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli her türlü harcama, alım satım, ihale işlemlerinin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
17. Personelin iş ve mesai gibi devamlılık durumunu kontrol etmek ve denetlemek,
18. Mal, hizmet, malzeme alımlarında harcama yetkilisidir.

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 9:**

#### **Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak veya maiyetindeki personel vasıtasıyla süresinde bitirilmesini sağlamak.
2. Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek.
3. Birime gelen dilekçe ve evrakı maiyetindeki personele iş dağıtımını yaparak havale etmek, onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek.
4. Personelin iş ve mesai gibi devamlılık durumunu kontrol etmek ve denetlemek.
5. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.
6. Sorumlusu olduğu birimce yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak.
7. Maiyetindeki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak.
8. Sorumlu oldukları birimin çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapar veya yaptırır, birimdeki tüm işlerden Müdüre karşı sorumluluk taşır.
9. Personelin araç-gereç ihtiyaçlarını, broşür, kitapçık gibi doküman ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu Müdüre bildirmek.
10. Plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak.
11. 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 getirmek.
12. Personelin meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak.
13. Birim çalışanları ile üst amirlikler arasında koordinasyon sağlamak.
14. Yönetim tarafından kendisine verilen işlerin ihale süreçlerini takip etmek, teknik şartnamelerini hazırlamak, işlerin şartnameye uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Bunun yanı sıra hak ediş raporlarını zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlamak.
15. Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarına altlık olacak verileri hazırlamak ve/ veya hazırlatmak, bunları amirine bildirmek.
16. Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumlu olmak



## A. İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. İklim değışikliği ve çevre sorunları ve politikaları konularında inceleme, araştırma yapmak, veri toplamak ve oluşturmak, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ile sonuçların sürdürülebilirliğini sağlamak
2. Belediyenin ve tüm paydaşların kontrolünde olan faaliyetlerle yapabileceği azaltım uygulamalarının belirlemek, Belediye içinde, eylem planının gerektirdiği uygulamaların gerçekleştirilmesi için diğer birimler ile kurulan proje çalışma grubu ile işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak,
3. Karşıyaka Belediyesinin sorumlu olduğu tüm kurumsal ve kentsel alan için “Sera Gazı Envanteri”nin hazırlanmasını sağlamak,
4. Küresel iklim değışikliğiyle mücadele için yürütölen ulusal çabalara Karşıyaka olarak yerel düzeyde katkı sağlamak amacıyla Uluslararası anlaşmalara uygun enerji ve sera gazı salım azaltım hedefleri belirlenerek “Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve İklim Uyum Planı” hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
5. Belediyenin farklı müdürlüklerine ve yan kuruluşlarına hazırlanan “Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve İklim Uyum Planı” doğrultusunda azaltım ve uyum konularında somut adımlar atılmasını sağlamak, mevcut eylemlerin geliştirilmesini sağlamak, yeni eylemler geliştirmek,
6. “Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve İklim Uyum Planı”na belediye dışındaki diğer paydaşların (sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, özel sektör, vb.) aktif katılımını sağlamak,
7. İlçe genelinde sera gazı azaltımına yönelik yürütölecek uygulamalara ilişkin eylem planlarının ve sera gazı envanter sonuçlarının farklı sektörlerden paydaşlar ile paylaşılması ve tüm paydaşların katılımının sağlanması amacıyla bilgilendirme çalışmaları (çalıştay, toplantı, seminer, vb.) organize etmek,
8. “Sera Gazı Envanteri” ve “Enerji Eylem ve İklim Uyum Planları”nın çalışmalarını belirli aralıklarla güncellemek,
9. Kurum içi tüm işletme/bina ve parkların su tüketimlerini, ESDA Kaynak İzleme ve Verimlilik Platformuna girişlerini yapmak, tüketimlerin analizini yapmak, aşırı tüketim noktalarını üst yönetime bildirmek, faturalar üzerindeki farklı ücretlendirmeleri sorgulamak, bu durumları üst yönetime bildirmek,
10. Toplumun farkındalığının ve bilincinin artması için iklim değışikliğinin nedenleri ve etkileri, iklim değışikliği ile mücadele yolları ve iklim değışikliğinin yaşantılarına etkisi, konularında toplumun her kesimine yönelik eğitim, atölye, kampanya, yarışma, proje vb. çalışmalar yürütmek,
11. Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Küresel Amaçlar kapsamındaki faaliyet, İş ve İşlemleri yürütmek
12. Karşıyaka Belediyesinin Sürdürülebilirlik Politikalarının planlama ve izleme süreçlerine dahil olmak,
13. Belediye Çalışanları, vatandaşlar, Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversiteler ve diğer kurumlar ile Sürdürülebilirlik bilincinin gelişmesi çalışmaları yürütmek, eğitimler düzenlemek, paydaş olmak ve desteklemek,
14. İzmir Büyükşehir Belediyesi öncülüğünde oluşturulan Sürdürülebilir Kentsel Gelişim Ağı kapsamında, Karşıyaka sürdürülebilirlik stratejisinin geliştirilmesi ve yerele uygulanması çalışmalarını yapmak ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
15. Faaliyet alanlarıyla ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

## **B. ENERJİ YÖNETİM BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Enerji tüketen binalar, tesisler, işletmeler, sistemler, süreçler veya ekipmanların enerji ve akaryakıt tüketim ve verimliliklerini izlemek, tüketimlerini her ay düzenli olarak ESDA Kaynak İzleme ve Verimlilik Platformuna girmek, tüm abonelerin tüketim faturalarının teminini sağlamak, iyileştirme önerileri geliştirmek ve izleme sonuçlarını değerlendirmek, Enerji tüketimini ve maliyetleri izlemek, değerlendirmek ve periyodik raporlar üretmek,
2. Kurum içi, iştirakler dahil elektrik, doğalgaz ve akaryakıt tüketimlerinden kaynaklanan sera gazı emisyonlarını ESDA Platformunda izlemek, Aylık toplam ve müdürlük bazında çıkan sonuçları üst yönetimle paylaşmak.
3. Aşırı tüketim noktalarını belirlemek, üst yönetimle birlikte yerinde sorgulamak, iyileştirme önerileri sunmak,
4. Tüketim faturalarının fiyatlandırmasını incelemek, farklı uygulamaları üst yönetime bildirmek,
5. Tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine ve israfın önlenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, tanıtımını yapmak ve gerektiğinde eğitim programları düzenlemek,
6. Covenant of Mayors (COM), ICLEİ ve müdürlük faaliyet alanı ile ilişkili diğer Uluslararası Birlikler, kurumlar ve ağlar ile ilgili süreçlerin izlenmesi ve takibinin yapılması
7. Müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak veya maiyetindeki personel vasıtasıyla süresinde bitirilmesini sağlamak,
8. Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,
9. Birime gelen dilekçe ve evrakı maiyetindeki personele iş dağıtımını yaparak havale etmek, onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek,
10. Sorumlusu olduğu birimce yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak,
11. Maiyetindeki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak,
12. Sorumlu oldukları birimin çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapar veya yaptırır, birimdeki tüm işlerden Müdüre karşı sorumluluk taşır.
13. Personelin araç-gereç ihtiyaçlarını, broşür, kitapçık gibi doküman ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu Müdüre bildirmek,
14. Plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,
15. 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 getirmek,
16. Personelin meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
17. Birim çalışanları ile üst amirlikler arasında koordinasyon sağlamak,
18. Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarına altlık olacak verileri hazırlamak ve/ veya hazırlatmak, bunları amirine bildirmek,

19. Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumlu olmak.
20. Kendi birimi ile ilgili gelen ve giden yazıların, raporların fiziki ortamda düzenli tutulmasını sağlamak
21. Kendi birimi ile ilgili projelerin (faaliyet, rapor, rehber, plan vb) Sürdürülebilirlik Birimi kapsamındaki proje takip platformuna varsa fotoğrafları ile birlikte girişini yapmak

### **C. SIFIR ATIK YÖNETİMİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. İlçe sınırlarımız içerisinde, haneler, işletmeler ve kamu hizmetlerinde sıfır atık yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, kurumun stratejik ve yönetsel süreçlerine dahil edilerek takip edilmesini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

a) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın sıfır atık yönetim hiyerarşisine uygun olarak önlenmesi, azaltımı, atık oluşumunun önlenemediği durumda yeniden kullanımı geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

b) Yönetmelikte kriterleri belirtilen Sıfır Atık Belgesini almak ve bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak,

c) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş, işlemleri yürütmek ve Entegre Çevre Bilgi Sistemine veri girişlerini yapmak,

ç) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların toplanmasına yönelik alt yapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,

d) Atık oluşumunun önlenmesi, azaltılması ve yeniden kullanımı, kaynağında ayrıştırma ve geri dönüşümü konularında broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar, sosyal projeler düzenleyerek halkın sıfır atık konusundaki duyarlılığını ve katılımını arttırmak,

e) Görev alanıyla ilgili sempozyum, seminer, panel, fuar vs. platformlarda Belediyeyi temsil etmek,

f) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması için konut, site, hastane, eğitim kurumu, işyeri, AVM, kamu binaları vb. yerlerde hedef kitleye yönelik seminer, konferans, çalıştay vb. bilinçlendirme faaliyetleri gerçekleştirmek,

g) Geri dönüşümü ya da geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerini sağlamak,

ğ) İlçemizdeki site yönetimlerinden gelen talep ve şikayetleri ilgili birimlere iletmek, sonuçlandırma sürecini takip etmek,

h) Belediyeye ait faaliyet, etkinlik, projeleri ile ilgili duyuruları site yönetimlerine yapmak,

ı) İlçemizdeki okul aile birlikleriyle belediye arasındaki koordinasyonu sağlamak,

i) İlçemizdeki sivil toplum kuruluşları ile belediye arasındaki koordinasyonu sağlamakla yetkili ve sorumludur.

j) Kendi birimi ile ilgili projelerin (faaliyet, rapor, rehber, plan vb) Sürdürülebilirlik Birimi kapsamındaki proje takip platformuna varsa fotoğrafları ile birlikte girişini yapmak

k) ÇÖZMER Şikayet ve Talepleri ile ilgili dosyanın açılması, gerçekleştirilmesi ve kapanış işlemlerinin yapılması

l) Ambalaj atıklarının toplanmasında Lisanslı firma ve alt yüklenicilerin faaliyetlerini takip etme, belediye ile koordinasyonlarını sağlama, toplanan atık miktarını düzenli izleme ve kayıt etme, aylık ve yıllık istatistikleri müdüre ve bağlı başkan yardımcısına bilgi verme

m) Tüm atıkların toplanması ile ilgili Lisanslı firmaların sözleşmelerini takip etmek, süresi geldiğinde sözleşmelerin yenilenmesi için gereğini yapma, rekabet ortamı yaratma

n) Yıl sonunda toplanmış atıkların lisanslı firmalara teslimi ve elektronik bilgi sistemine girilmesi

- o) Yıl sonunda Karşıyaka İlçesi sınırları içinde toplanan atıkların bilgisine ulaşmak için kurumlar arası iletişimi kurmak, faaliyet raporuna yansıtacak bilgilerin, raporların oluşturulması sağlamak
- p) Sıfır Atık Yönetmeliğinin uygulanması kapsamında hane halkından ve işletmelerden ambalaj atıklarının toplanması, taşınması ve geliştirilmesi ile ilgili gönüllü katılım esasına dayanan, Komşu Kart Projesinin Yürütücülüğü, yaygınlaştırılması, toplamada aksaklık yaşanmaması için gereğinin yapılması (ASİL)
- q) Komşu Kart Projesinin mahalle ve esnaf çalışmalarında oluşturulan gruba liderlik etmek, alan çalışmalarını planlamak, gerçekleştirmek,
- r) Komşu Kart projesinin katılımcılarının iletişim bilgilerini içeren listesinin oluşturulması, düzenli güncellenmesi, toplama miktarı verileri ve ödül verilerinin aylık takibi , raporlanması ve müdüre iletilmesi

## **2) Ambalaj atıkları yönetimi;**

- a) Karşıyaka Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmalarını yürütmek,
- b) Ambalaj atıklarının yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- c) Ambalaj atıklarının ayrı toplanması amacıyla gerekli ekipmanları temin etmek ve bu atıkların toplanarak lisanslı firmalara ulaştırılmasını sağlamakla yetkili ve sorumludur.

## **3) Cam ambalaj atıkları yönetimi;**

- a) Cam ambalaj atıkları ile ilgili her türlü talep ve şikayetleri sonuçlandırmak,
- b) Cam kumbaralarla kaynağında ayrı toplanma çalışmalarını yürütmek,
- c) İşletmelerde oluşan atık camları ayrı toplamak,
- ç) İlçe genelinde toplanan tüm cam ambalaj atıklarının lisanslı ve yetkili kuruluşlar aracılığıyla geri dönüşümünü sağlama sürecini takip edilmesinden yetkili ve sorumludur.

## **4) Bitkisel atık yağların yönetimi;**

- a) Halkımızın sağlığını korumak için ilçemizdeki bitkisel atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağın kullanım sıklığını belirleyen toplam polar madde ölçümlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Belirlenen program dahilinde bitkisel atık yağların işletmelerden ve evlerden kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak,
- c) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına aylık raporların gönderilmesi ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ç) Bitkisel atık yağ üreticilerinin, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili il müdürlüğüne bildirmek, sözleşme yapmayanlara gerekli idari yaptırım uygulamakla yetkili ve sorumludur.

## **5) Atık pil ve akümülatörlerin yönetimi;**

Okullar, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, mevzuat doğrultusunda; atık piller için kaynağında ayrı toplama noktaları oluşturmak ve yetkilendirilmiş kuruluş vasıtasıyla bertarafa göndermekle yetkili ve sorumludur.

## **6) Atık elektrikli ve elektronik eşyaların yönetimi;**

Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen toplama hedeflerine göre, diğer atıklardan ayrı toplanması için atık toplama noktaları oluşturmak ve toplanan AEEE'leri belirlenen lisanslı işleme tesislerine göndermekle yetkili ve sorumludur.

## **7) Atık ilaçların yönetimi;**

Sıfır atık yönetmeliği doğrultusunda ilaç satışı yapılan yerlerde ve sağlık kuruluşlarında toplanan atık ilaçların alınması, geçici olarak depolanması ve bertarafına gönderilmesini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

**8) Diğer Atık Yönetimi;** Lisanslı ve yetkili kuruluşlar ile koordineli çalışılarak;

a) Atık motor yağları,

b) Ömrünü tamamlamış lastikler,

c) Tehlikeli atıklar,

ç) Organik atıklar konusunda tüm talep ve şikayetlerin alınması, lisanslı ve yetkili kuruluşlarla iletişime geçilerek atıkların geri kazanım ile bertarafının sağlanması ve sürecin takibini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

**9)** T.C. Çevre , Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ÇevreYönetimi Genel Müdürlüğü tarafından 28.03.2022 tarihinde 66745475-145.99/3299554 sayı ve Atık Toplayıcıları konusu ile yayınlanan Genelge (2022-6) nin uygulanması kapsamında kayıtların, planların, düzenlemelerin ve bildirimlerin yapılması, saha uygulamaları ile sahadaki düzen ve tedbirlerin alınması

**10)** Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili birimlerin faaliyetleri sonucu oluşan ve faaliyetlerinde kullanılan tehlikeli maddelerin 24.04.2019 tarih ve 30754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmeliği esaslarına göre düzenlenmesi, denetlenmesi, koordine edilmesi ve sürekliliğinin sağlanması hususlarında yetkili ve sorumludur.

#### **D. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ÇEVRE ZABITASININ İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ KAPSAMINDAKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Özel olarak imal edilmiş ayrışımı atık toplama kaplarına, (cam bölümüne cam, kâğıt bölümüne kâğıt, plastik bölümüne plastik, evsel atık bölümüne evsel atık ve diğer çöp ve süprüntü kapsamına giren maddeler harici) uygun olmayan çöpler atılamaz.
2. T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 12 Temmuz 2019 tarihinde yayınlanan Sıfır Atık, 26.Haziran.2021 tarihinde yayınlanan Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliklerinin kapsamındaki, kaynağında ayrılması ve ayrı biriktirilmesi gereken, geri dönüşümü ve geri kazanımı mümkün olan atıkların ( Plastik, metal, cam, kâğıt ve karton iç ve dış ambalajlar, elektrikli ve elektronik atıklar, piller, atık yağlar, mobilya atıkları, tekstil atıklarını ( eski halı, kilim, perde, yatak, yorgan, battaniye, havlu, ayakkabı ve tekstil ürünü oyuncaklar) ve bayat ekmekleri)) ilgili yönetmelikler gereği hazırlanan ve Bakanlık Onayı bulunan Karşıyaka Belediyesi Atık Yönetim Planında tanımladığımız, toplama sistemimize verilmemesi, çevreyi kirleten ve kamu sağlığını tehdit eder şekilde sokaklara atılması yasaktır.
3. Geri dönüşüm atık toplama ekipmanlarının içine çöp atılması yasaktır.
4. Yeraltı ve yer üstü çöp konteynerlerine geri dönüşüm veya geri kazanımı mümkün atıkların atılması yasaktır.
5. Tüm atık toplama ekipmanlarının içine girilmesi, üstünün çizilmesi, boyanması, tahrip edilmesi, kilidinin kapağının kırılması yasaktır.
6. Yeraltı ve yer üstü çöp konteynerlerinin yanına, çevresine veya sokağa çöp, hurda, moloz, atık mobilya, atık tekstil ürünleri bırakılması yasaktır.
7. İlçemiz içindeki göletlere, derelere ve denize herhangi bir çöpün ve ambalaj malzemesinin atılması yasaktır.
8. Ticari işletmelerin geri dönüşüm atıklarını mevzuata aykırı olarak Belediyenin atık toplama sistemi dışında bir kişi, firma ya da hurdacıya vermesi yasaktır.

9. Bitkisel Atık Yağların üreticileri tarafından ilgili yönetmelik koşullarına uygun şekilde bertaraf edilmesi gerekmekte olup, çevreye zarar verecek şekilde depolanması, taşınması, doğrudan veya dolaylı olarak yüzey suları ile yeraltı suyuna, denize, kanalizasyona, drenaj sistemi ile toprağa ve yetkisiz kişilere verilmesi yasaktır.
10. Atık Toplayıcıları Genelgesi uyarınca; Atıkların izin verilmeyen kişiler tarafından toplanması, taşınması ve depolanmasına belediyelerce hiçbir şekilde müsaade edilmez. Güvenliğin temini için zabıta birimlerince etkin mücadele edilir, İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından gerektiğinde belediyelere destek sağlanır.
11. Atık Toplayıcıları Genelgesi uyarınca; Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısı kartı ve iş kıyafetleri izin verilen kişiler dışında başka kişilerce kullanılamaz, kullananlar ve kullandıranlar hakkında idari işlem yapılır.

#### **E. EVRAK KAYIT BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Müdürlüğün tüm büro işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek, gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını yapmak,
3. Müdürlük kalemindeki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterleri düzenlemek ve işlenmesi işlemlerini yürütmek,
4. Müdürlüğe gelen telefonları cevaplamak ve ilgili birime yönlendirmek,
5. Müdürlüğe gelenleri güler yüzle karşılamak ve müdürlük içinde yönlendirmek,
6. Görevin sürekliliği için birimlerce ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemelerin temini için gerekli yazışmaları hazırlamak ve çalışmaların takibini yapmak.

#### **F. TAŞINIR MAL, KAYIT KONTROL VE YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Taşınır malların alınmasını sağlamak, alınan bu malzemelerin kaydını yaparak dağıtmak,
2. Demirbaşla ilgili kayıtları tutmak,
3. Her mali yıl sonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı, kontrolü ve imha işlemlerini yapmak, verilen yeni demirbaşların tespit ve tanzimini yapmak,
4. Teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirmek, kayıt altına almak,
5. Birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

#### **G. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Ödeme emirlerini imzalar.
2. Müdüre karşı sorumludur.

#### **G. MEMURLARIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. İlgili memur kendisine havale edilen evrak veya konu ile ilgili yazışma ve takipleri yapar.
2. Amirlerine netice ile ilgili bilgi verir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**Madde 10:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı birimler arasında işbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

## **DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON**

### **Madde 11:**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla yaptığı yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **Madde 12:**

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri, sorumluluğu altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 13:** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği ve/veya Karşıyaka Belediyesi'nin internet sitesinde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**Madde 14:** Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.

I.C. KARŞIYAKA  
BELEDİYESİ