

**ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN**  
**YÖNETMELİK**

**Karar No : 600**  
**Karar Tarihi : 15/09/2022**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç**

**MADDE 1-** Erzurum Büyükşehir Belediyesi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı ve yönetim şeması ile bağlı bulunan Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere bu yönetmelik hazırlanmıştır.



**Kapsam**

**MADDE 2 -** Bu yönetmelik, Erzurum Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığı'nın hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye: Erzurum Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Meclis: Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı
- h) Daire Başkanı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanını,

- i) Şube Müdürlüğü: İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Arazi Yönetimi Şube Müdürlüğünü,
- j) Şube Müdürü: İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Arazi Yönetimi Şube Müdürünü,
- k) Şef: İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Arazi Yönetimi Şube Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- l) Teknik ve İdari Personel: Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Yasal Dayanak

**MADDE 4 – 1.** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Daire Başkanlığı Başkanlık Oluru ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2. Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21.maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

3. Erzurum Büyükşehir Belediyesi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı, Erzurum Büyükşehir Belediyesi'nin 17.05.2022 tarih ve 299 sayılı Meclis kararına istinaden kurulmuştur.

4. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili Yönetmelik, Genelge ve Tebliğlerde belirtilen Büyükşehir Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki işleri yürütmekle sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığının Görev Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 5 – 1.** 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6360 sayılı kanun ve diğer ilgili Kanun ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların korunmasına, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerinin önlenmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, sıfır atık konusunda gerekli çalışmaları yaparak sürdürülebilir sıfır atık projesinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için önlemleri almak veya aldırarak.

2. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığı, görevlerini Erzurum Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı ve Proje Hedefleri doğrultusunda 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 6360 sayılı Kanun doğrultusunda Daire Başkanının ve Şube Müdürlüğünün yönergelerinde tarifi yapılan görev ve iş tanımlarını hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlamak.

3. İl genelinde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, özel kuruluşlar ile iklim değişikliği, sıfır atık ve arazi yönetimi konusunda çalışmalar yapmak, çalışmaları koordine etmek ve işbirliği yapmak.

#### İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Arazi Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 6 – 1.** Çevrenin, doğal zenginliklerin ve biyo çeşitliliğin korunması, sağlıklı kentler, iklim değişikliği, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji konularında çalışma ve araştırma yapmak, mevcut durumu değerlendirmek, önlem alıcı plan proje çalışmaları

yapmak, bilgi toplamak gerektiğinde ilgili kurum üniversiteler ve özel sektör ile işbirliği yapmak, hizmet veya danışmanlık almak.

2. İklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturulması kapsamında Erzurum Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planlarının yapmak, yaptırmak gerektiğinde var olan planları güncellemek ve izleme çalışmaları yapmak.

3. Hazırlanan projeler ile ilgili gerekli ulusal ve uluslararası bağlantı ve hibe programlarına erişim için Büyükşehir Belediyemiz ilgili Daire Başkanlıkları ve ilgili kurum kuruluşlarla koordineli çalışmak.

4. İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi Sıfır Atık Yönetim planlarını yapmak veya yaptırmak, uygulanmasını sağlamak.

5. İş Programını Belediyenin Stratejik plan ve performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek.

6. Erzurum Büyükşehir Belediyesi'nin sorumlu olduğu sınırlar dâhilinde, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda Sıfır Atık Projesinin geliştirilmesine uygulanmasına ve iyileştirilmesine yönelik çevre projelerinin araştırılmasını ve uygulanmasını bunlara bağlı olarak kompostlaştırma ve geri kazanım tesislerinin kurulması işletilmesi konusunda çalışmalar yapmak.

7. Belediyeye ait bina, tesis, şantiye ve yerleşkelerde sıfır atık altyapısının kurulmasını sağlamak,

8. Sıfır atık yönetimi, iklim değişikliği, sıfır atık, arazi yönetimi ve her türlü çevreci uygulama için araştırma, inceleme, değerlendirme, eğitim hazırlama, ilgili kurum kuruluşlara eğitim verme, analiz yapma, planlama hazırlamak, hazırlatmak bu amaçla gerektiğinde üniversiteler ve özel sektör ile çalışma yapmak.

9. Atık pillerin, elektronik atıkların, bitkisel atık yağların ve ambalaj atıklarının kontrolüne yönelik uygulamaları koordine etmek ve ilçe belediyeleri ile işbirliği içerisinde gerekli çalışmaları yürütmek,

10. Hava kirliliği parametrelerindeki hedef değerleri yakalamak için ısınma, ulaşım ve üretim kaynaklı hava kirliliği konularında gerekli plan, proje ve çalışmaları yürütmek, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak ve çalışmalara katkı sağlamak, İl Mahalli Çevre Kurulu kararları ile ilgili mevzuat kapsamındaki yükümlülükleri yerine getirmek,

11. Kamuoyunda İklim Değişikliği ve Sıfır Atık bilincinin artırılması amacıyla okullar, resmi kurum ve kuruluşlar ile diğer çevre etkinliklerinde eğitimler vermek.

12. Arazi yönetimi ve kentsel dönüşüm kapsamında, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak,

13. Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

14. Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanlarında, Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğundaki alanlarda hazırlanan Zemin Etüt Raporlarının ilgili mevzuat kapsamında incelenmesi ve onaylanmasını yapmak.

15. Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında görüş vermek,

16. Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

17. Görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, bilgi şöleni, konferans, seminer v.b. etkinlikler düzenlemek veya katılım sağlamak.

18. Daire Başkanlığından havale edilen evrakları ilgili personele havale etmek, takibini yapmak.

19. Müdürlüğe gelen veya gönderilen (gelen-giden) tüm evrakların kaydedilerek gerektiğinde fiziksel olarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

20. Daire Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirilmesini sağlamak.

21. Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlamak.

22. Birimindeki faaliyetlerle ilgili olarak ilgili kurum, kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek veya ilgili kurum ve kuruluşların yaptığı çalışmaları takip etmek.

23. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.

24. Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

25. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.

26. Birimi ile ilgili faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanarak ilgili birime sunulmasını sağlamak.

27. Personel hareketlerini (izin vb.) planlamak ve denetlemek.

28. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğlerin takibini yapmak güncellenmesini sağlamak ve personelinin bilgilendirmek.

29. Müdürlüğünün bütçe teklifini hazırlamak.

30. Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek.

31. Stajyer öğrencilerin mevzuat konuları ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak.

32. Bütün görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli müşavirlik, hizmet alımı, ihale işlemlerini yapmak ve neticelendirmek,

32. Daire Başkanlığınca ve Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanının Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 – 1.** Daire Başkanlığı faaliyet konuları ile ilgili olarak, Büyükşehir Belediyesindeki diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyonunu sağlamak.

2. Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

3. Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek. Başkanlık Makamı ve ilgili yasal mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirlemek, üst makam onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda gerekli açıklamalarda bulunmak.

4. Kamu kurum, kuruluşları ve vatandaşlardan Belediyeye veya Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakın şube müdürlüğüne havalesini yapmak.

5. Belediyeyi ve birimini ilgilendiren konulardaki yayınları ve mevzuatı izler ve konuyla ilgili olarak personelinin uyararak ve görevlendirmek.

6. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.

7. Toplam kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına ve daha iyi hizmet standartlarına ilişkin çalışmalara katkıda bulunmak ve bu sistemlerin uygulanmasını sağlamak.

8. Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalara katılmak, çalışma ortamının sürekli olarak geliştirilmesini sağlamak.

9. Şube müdürlüğünün çalışma alanları ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ve ilçe belediyeleriyle koordinasyonu sağlamak.

10. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak.

11. Belediye Başkanlığınca yetki verilmesi durumunda konusu ile ilgili olarak düzenlenen kurullarda görev almak. Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda kuruluşlarla sözleşme veya protokoller yapmak, yetkili makama imzalatmak,

12. Birimiyle ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlayarak genel sekreter veya bağlı bulunduğu genel sekreter yardımcılığına sunulmasını sağlamak.

13. Daire Başkanlığı personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak.

14. İç ve dış denetimlerde çalışmaları yönlendirmek.

15. Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, aksayan yönleri yönelik çözümler üretmek.

16. Personelin mesleki eğitimine katkı sağlamak için personele iç ve dış eğitim aldırılmasını sağlamak.

17. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.

18. Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek.

19. Daire Başkanlığının bütçe teklifini hazırlamak.

20. Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

21. Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.

22. Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görev Yetki ve Sorumluluklarını denetlemek, kontrol etmek ve takip etmek.

### **Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 – 1.** Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,

2. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

3. Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,

4. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

5. Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,

6. Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

7. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

8. İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

9. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,

10. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

11. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 – 1.** Şeflerin görevleri şunlardır;

a) Müdürlük organizasyon şemasında yer alan alt birimlerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek, izinleri düzenlemek,

c) Şube müdürünün ve daire başkanının verdiği mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek,

2. Şefler, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümünü yapmaya, ekip çalışmasını desteklemeye ve güçlendirmeye yetkilidir.

3. Şefler, görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı şube müdürü, daire başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 – 1.** Birim amirlerince kendilerine verilen görevleri (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yaparak, bağlı bulunduğu amirlerini sürekli bilgilendirme görevini yapmak.

2. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasını sağlamak.

3. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde görevi başında hazır bulunmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Dairenin Çalışma Düzeni**

**MADDE 10-** Dairede görevli tüm personel;

1. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,

2. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

3. Görevleri ile ilgili, doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

4. Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

5. Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

## ALTINCI BÖLÜM

### **Diğer Hükümler**

### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 11** - İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ve belediye ilan tahtasında veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13-** Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mehmet AKARSU  
Katip Üye

Abdulkadir BULUT  
Katip Üye

Fevzi POLAT  
Meclis 1.Başkan Vekili