



T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar No	:1186	Karar Tarihi	:14/09/2022
Karar Dönem	:2022/Eylül	Birleşim/Oturum	:1/1
Evrak Tarihi	:07/07/2022	Evrak No	:169232
Talep Eden Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		
Konu	:YÖNETMELİK		

**KARAR**

**TALEP:**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün 07.07.2022 tarih ve 169232 sayılı yazısı ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği hazırlanmış olup, ilişikte sunulmuştur.

Konunun Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi talep edilmektedir.

**KOMİSYON RAPORU:**

*"Talep; Komisyonumuzda görüşülmüş olup; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili Dairesince düzenlendiği şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verilmiştir."*

Konunun Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İçişleri Komisyon Raporu Büyükşehir Belediye Meclisinin 14 Eylül 2022 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:**

İçişleri Komisyon Raporu; Komisyondan geldiği şekliyle oyları ve oybirliği ile kabul edildi.

Kadir ALBAYRAK  
Büyükşehir Belediye ve Meclis  
Başkanı

Erhan BAŞTAK  
Katip

Gökay KELESOĞLU  
Katip

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA  
YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı hizmet ve faaliyetleri ile bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki, görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 2709 Sayılı 1982 Anayasasının 124 üncü maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5346 Sayılı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanun, Sera Gazı Emisyonlarının Takibi Hakkında Yönetmelik, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile konu hakkındaki diğer kanun ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- b) **İlçe belediyesi** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki belediyeleri,
- c) **Belediye Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) **Meclis** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- d) **Encümen** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) **Üst Yönetim** : Belediye başkanı, Genel Sekreter ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) **Daire Başkanlığı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığını,
- g) **Daire Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı,
- ğ) **Müdür** : İlgili Şube Müdürünü,
- h) **Müdürlük** : İlgili Şube Müdürlüğünü,
- ı) **Şef** : İlgili Şefi,
- i) **Şeflik** : İlgili Şefliği,
- j) **Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**MADDE 5-** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı bünyesinde;

- a) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü,
  - b) Enerji Yönetimi ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü,
- bulunur.



## İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının Görevleri:

**MADDE 6-** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve bu Kanunlara istinaden çıkarılan yönetmelikler ile diğer ilgili mevzuat çerçevesinde Büyükşehir sınırları içinde enerjinin etkin kullanılması, israfın önlenmesi ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- b) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin iyileştirilmesine ilişkin il düzeyinde uygulama programlarını ve uygulamaları izlemek, kirliliğe neden olan faktörlerin ortadan kaldırılması için gerektiğinde diğer kurumlarla da işbirliği yaparak projeler geliştirmek ve uygulamak,
- c) Daire Başkanlığının yetki alanı ve sorumlulukları çerçevesinde çevreye olumsuz etkileri olan faaliyetleri izlemek, yetkilendirildiği alanlarda denetlemek ve gerektiği durumlarda faaliyeti durdurmak üzere işlemleri başlatmak,
- ç) Büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak/yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesislerin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak, yetki alanındaki tüm katı atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, hizmetler kapsamında ihtiyaç duyulacak tesislerin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- d) Tıbbi atık yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, uygulatmak; toplanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
- e) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- f) Isınmadan kaynaklı hava kirliliği, yetki çerçevesinde bitkisel atık yağ ile ilgili her türlü faaliyeti izlemek, olumsuz etkileri tespit etmek, bu olumsuzlukların giderilmesi için ilgili kurumlarla koordineli çalışmalar yürütmek,
- g) Deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
- ğ) İklim değişikliği ile mücadele, ozon tabakasının korunması ve temiz enerji politikalarının izlenmesi, bu hususta ulusal ve uluslararası çalışmaların takibi ve yönetmelikler ve uluslararası sözleşmeler kapsamında kurumumuzun yerine getirmekle yükümlü olduğu çalışmaları yürütmek, gerekli raporları hazırlamak ve hazırlatmak,
- h) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, enerjinin verimli kullanımı, binalarda enerji performansı, genel aydınlatma ve yenilenebilir enerji hakkındaki yönetmelikleri takip etmek ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- ı) Sorumluluk alanındaki konularda halkın bilgilendirilmesini ve bilinçlendirilmesini sağlayıcı her türlü eğitim, organizasyon, yarışma, tanıtım ve yayın işlerini yapmak/yaptırmak, yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak, katılım sağlamak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yürütmek,
- i) Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde ilçe belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum/kuruluş, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- j) Yürüttüğü işlerle ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu yönde uygulanan sistemleri geliştirmek,
- k) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- l) Daire başkanlığı görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- m) Yürürlükteki mevzuatla belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında "Yönetim Planları" hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- n) Daire Başkanlığına ait Taşınır ve Taşınmaz Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- o) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



### **Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

**MADDE 7-** Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bu Kanunlara istinaden çıkarılan/çıkarılacak yönetmeliklerle verilen görevleri yürütmek, yetkileri kullanmak,
- b) Gelişen nüfus, ekonomik ve sosyal koşullara göre Büyükşehir Belediyesi katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi atıklarına ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
- c) Müdürlük görev ve yetkilerine ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol ve denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontroller ve denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- ç) Tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesi hizmetlerinin yürütülmesini sağlar ve tıbbi atık sterilizasyon tesisini işletir/işlettirir. Büyükşehir tıbbi atık yönetim planını yapmak/yaptırmak,
- d) Çevre yönetim biriminin çalışmalarını koordine etmek, Büyükşehir Belediyesine ait tesislerin çevre denetimleri ile ilgili mevzuat doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- f) Kurumsal atık yönetimini (tehlikeli atık, tıbbi atık, ÖTL, atık pil, bitkisel atık yağ, atık madeni yağ, AEEE) sağlamak,
- g) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmalarda ilçe belediyeleri ile koordinasyonu sağlamak ve eğitimleri desteklemek,
- ğ) Kurum genelinde Sıfır Atık Sisteminin yönetimini sağlamak,
- h) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan denizlerde kirliliğe neden olan her türlü gemi ve deniz araçlarından kaynaklanan atıkların denetimini, kontrolünü ve bunlarla ilgili gerekli yasal işlemleri yürütmek ve bu kapsamda yetki devri yapılması için ilgili bakanlıklara başvuru yapmak,
- ı) Deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- i) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi icracı birimi olarak çalışmaları yürütmek,
- j) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- k) Yerine getirdiği hizmetler ile ilgili olarak ücret tarifesi önerisi hazırlamak,
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- m) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- n) İlgili mevzuat, daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Enerji Yönetimi ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

**MADDE 8 -** Enerji Yönetimi ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bu Kanunlara istinaden çıkarılan/çıkarılacak yönetmeliklerle verilen görevleri yürütmek,
- b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- c) İklim değişikliği ile mücadele, ozon tabakasının korunması ve temiz enerji politikalarının izlenmesi, bu hususta ulusal ve uluslararası çalışmaların takibi ve yönetmelikler ve uluslararası sözleşmeler



kapsamında kurumumuzun yerine getirmekle yükümlü olduğu çalışmalarını yürütmek, gerekli raporları hazırlamak ve hazırlatmak,

ç) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, enerjinin verimli kullanımı, binalarda enerji performansı, genel aydınlatma ve yenilenebilir enerji hakkındaki yönetmelikleri takip etmek ve gerekli çalışmalarını yürütmek,

d) Tekirdağ İlinin yenilenebilir enerji veri tabanının oluşturulması, iklim değişikliğine neden olan emisyonların izlenmesi (sera gazı emisyonları vb.), ozon tabakasının korunması, hava kalitesinin yönetimi ve karbon ayak izi esaslı vb. çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, envanter oluşturmak ve raporlamak,

e) Kentin çevre gelişim planına uygun olarak yerel iklim değişikliği eylem planı ile birlikte sürdürülebilir enerji, temiz hava ve karbon eylem planlarını hazırlamak,

f) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik yerel ölçekteki çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

g) Kentin enerji kaynakları kullanılarak temiz enerji temini konusunda çalışmalar yapmak, iklim değişikliğine karşı mücadele süreçlerinde ve yenilenebilir kaynak sistemlerinin plan ve projelerin hazırlanması ve yürütülmesini sağlamak,

ğ) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının Belediyemiz bünyesinde koordinasyonunu sağlamak, hazırlanan iklim değişikliği eylem planlarının uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek veya düzenletmek, kapasite geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

h) Küresel ısınma etkilerinin azaltılması ve iklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturulması için Tekirdağ İli sera gazı emisyon envanterinin de içinde olduğu Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu planı güncellemek ve izleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

ı) Yerel ölçekteki ısınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin azaltılmasına yönelik hazırlanan Temiz Hava Eylem Planları kapsamında ısınmadan kaynaklı hava kirliliği ile ilgili her türlü faaliyeti izlemek, olumsuz etkileri tespit etmek, bu olumsuzlukların giderilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yürütmek,

i) Temiz hava eylem planı kapsamında, özellikle Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen emisyon sınır değerleri için katı yakıt ve fuel-oil vb. kullanılan konut, iş yeri gibi alanlarda gerekli sistemlerin sağlanması amacıyla çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, envanter oluşturmak ve raporlamak,

j) Isınma amaçlı katı yakıtların tüketimi aşamasında kontrolün sağlanması için; yakıt depolama yerlerinin mevzuat şartlarına uygunluğu, kullanılan katı yakıta ait analiz raporu, uygunluk belgesi vb. evrakların kontrolünü yapmak,

k) Mahalli Çevre Kurulu Kararlarının denetim maddesinde yer alan hususlarda ısınmadan kaynaklı hava kirliliği için koordinasyon yetkisine istinaden, hava kirliliğine neden olan kurum, kuruluş, konut ve işyerlerini denetlemek, kirlletmeye neden olan faktörlerin ortadan kaldırılması için gerektiğinde ilgili kurumlara bildirmek,

l) Enerjinin verimli kullanımı, sürdürülebilir ve yenilenebilir temiz enerji, iklim değişikliği ve düşük karbon salınımı ile ilgili konularda AB, Kalkınma Ajansı vb. destek ve hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak,

m) Kurumun enerji verilerinin analizini, raporlamasını, yayılımını yapmak, verim artırıcı Etüt ve Proje çalışmalarını yürütmek, önerileri oluşturmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

n) TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemleri kalite sisteminin kurulmasının ve yürütülmesinin ilgili diğer müdürlüklerle birlikte sağlanması,

o) İlgili Kanun ve Yönetmeliklerde bahsi geçen Belediye hizmet binaları ile tesislerinde Enerji Etüdünün yapılmasının, Enerji Kimlik Belgesinin ilgili müdürlükler tarafından alınmasının takibini yapmak ve ilgili yerler için enerji yöneticisi görevlendirmek,

ö) Yenilenebilir enerji kaynaklarından (hidroelektrik, rüzgâr, güneş, jeotermal, biokütle, biyogaz, dalga, akıntı ve gel-git gibi fosil olmayan enerji kaynakları) elektrik üretim tesislerinin yapılmasını sağlamak ve kurumun hizmetlerinde kullanmak,



- p) Müdürlük görev ve yetkilerine ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol ve denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontroller ve denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- r) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- s) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- ş) İlgili mevzuat, daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

##### MADDE 9-

(1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,
- ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
- d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,
- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,
- g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,
- ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,
- h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
- ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,
- i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,
- j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,
- k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

**(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:**

a) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirilme halinde Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

**(3) Daire Başkanı,** kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

### **Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 10-**

**(1) Daire Başkanlığı** bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlatmak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**(2) Şube Müdürleri;** kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.



## Şube Şeflerinin görev ve sorumlulukları

### MADDE 11-

(1) Şube Şeflerinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- Personelin mesaisini ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarına dair toplanan verileri analiz etmek, üstlerine rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.
- Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Şube Şefleri; 1 inci fıkra ile kendisine verilen görevlerin tam eksiksiz olarak, yerinde ve zamanında yürütülmesinden şube müdürüne karşı sorumludur.

## Teknik Personelin görev ve sorumlulukları

### MADDE 12-

(1) Teknik Personelin görevler aşağıda gösterilmiştir:

- Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Denetim görevi verilmesi durumunda denetime ait bilgi ve belgeleri ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek,
- Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,
- Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,
- Yaptığı denetimler kapsamında, denetim sırasında bilgisi dahilinde olan her türlü fotoğraf, cihaz çıktısı vb. kayıtları ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek ve korumak.
- Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamak,
- Denetimleri sırasında karşılaştıkları olumsuzlukları amirlerine bildirmek,
- Denetimlerini; mevcut yasa, yönetmelik ve güncel mevzuat kapsamında eksiksiz olarak yapmak,
- Denetim tutanağını eksiksiz olarak doldurmak.

(2) Teknik personel, 1 inci fıkra ile kendisine verilen görevlerin tam ve eksiksiz olarak, yerinde ve zamanında yapılmasından Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

## İdari Büro Personelinin görev ve sorumlulukları

### MADDE 13-

(1) İdari büro personelinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
- Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilme suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,



- ç) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,  
d) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,  
e) Belli zamanlarda kayıtlarda karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,  
f) Geçmiş yıllara ait Arşiv Şube Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilen klasör ve dosyaların gerektiğinde talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı teslim almak,  
g) Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin v.s. işlemlerini takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,  
ğ) Ücretsiz izin, yıllık, mazeret veya sağlık izni kullanan personelin izne ayrılışını ilgili birime bildirmek,  
h) Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak ve istenildiğinde çıkarmak,  
ı) Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,  
i) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,  
j) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun yapılmasını sağlamak,  
k) Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,  
l) Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,  
m) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,  
n) Bağlı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,  
o) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,  
ö) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.  
(2) İdari büro personeli; 1 inci fıkra ile kendisine verilen görevlerin tam ve eksiksiz olarak, yerinde ve zamanında yapılmasından şeflerine ve Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **Şoför ve Operatörlerin görev ve sorumlulukları**

##### **MADDE 14-**

(1) Şoför ve Operatörlerin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,  
b) Başkanlık bünyesinde kullanılan tüm araçların periyodik muayenelerinin takibini yapmak ve birim amirlerine bilgi vermek,  
c) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarının iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ve emniyetle yürütülmesini sağlamak,  
ç) İlgili mevzuatta belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,  
d) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.

(2) Şoför ve operatörler; 1 inci fıkra ile kendisine verilen görevlerin tam ve eksiksiz olarak, yerinde ve zamanında yapılmasından birim amirlerine karşı sorumludur.

#### **İşçi Personelin görev ve sorumlulukları**

##### **MADDE 15-**

(1) İşçi Personelin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarının iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ve emniyetle yürütülmesini sağlamak,

- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, görevden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- c) İlgili mevzuatta belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- ç) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- d) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.
- (2) İşçi personel; görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği**

#### **MADDE 16-**

(1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

##### **a) Daire Başkanı;**

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,
2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,
3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

##### **b) Müdür, Şef, Mühendis**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,
2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,
3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,
4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

##### **c) Teknisyen, Tekniker**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

##### **ç) Memur ve İşçi**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedüründe yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,



3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.”

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Dairenin Çalışma Düzeni**

### **Çalışma Düzeni**

**MADDE 17-** (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil davranırlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya 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.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

### **Bilgi Verme Yasağı**

**MADDE 18-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönerge**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin Daire Başkanının teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yönerge çıkarılabilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülüp, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı yürütür.

Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.09.2022 tarih ve 1186 sayılı kararının ekidir.

  
Kadir ALİŞYRAK  
Büyükşehir Belediye Meclisi  
Başkanı

  
Erhan BAŞTAK  
Katip

  
Gökay KELEŞOĞLU  
Katip