T.C.
ADIYAMAN BELEDİYESİ
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı;09.05.2022 tarih ve 2022/196 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile kurulan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün idari yapısını, kuruluşunu, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, verimli ve modern yöntemlerle yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Adıyaman Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün ilgili mevzuatlar çerçevesinde ilgili kanunun belediyemize vermiş olduğu yetki alanları içerisinde kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye Başkanı ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Görev Alanı Kapsamında Kurumsal anlamda Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile yapılan yetki devri kapsamında kendisine verilen görevleri, Adıyaman Belediye Başkanlığı ve Adıyaman Belediye Meclisinin verdiği görevler konusuna göre;

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
2. 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
3. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
4. 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
5. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
6. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
7. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
8. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
9. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
10. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
11. 6183 Sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun,
12. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
13. 1608 Sayılı ve/veya 486 Sayılı Belediye Cezaları Hakkında Kanun,
14. Çevre Denetim Yönetmeliği,
15. Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği,
16. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
17. Atık Yönetimi Yönetmeliği
18. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
19. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,

20. Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
21. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği
22. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
23.Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği
24. Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
25. Sıfır Atık Yönetmeliği
26. Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
27. Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
28. Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
30. Toprak Kirliliği Kontrolü ve Noktasal Kaynaklı Kirlenmiş Sahalara Dair Yönetmelik
31. Sera Gazı Emisyonlarının Takibi Hakkında Yönetmelik
32. Ozon Tabakasını İncelten Maddelere İlişkin Yönetmelik
33 Florlu Sera Gazlarına İlişkin Yönetmelik
34. İl Hıfzıssıhha Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ve ilgili mevzuat ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, Uluslararası sözleşme ve protokoller, ilgili standartlar çerçevesinde belediye sınırları içinde uygulanmasında görevli ve yetkilidir. Ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla ya da il kararları ile belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından yetkili ve görevlidir.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;
1. Belediye: Adıyaman Belediyesini,
2. Belediye Başkanlığı: Adıyaman Belediye Başkanlığını,
3. Belediye Başkanı: Adıyaman Belediye Başkanını,
4. Belediye Başkan Yardımcısı: Adıyaman Belediye Başkan Yardımcısını,
5. Belediye Meclisi: Adıyaman Belediye Meclisini,
6. Belediye Encümeni: Adıyaman Belediye Encümenini,
7. Müdürlük: Adıyaman Belediyesi İklim Değişikliği Müdürlüğünü,
8. Müdür Adıyaman Belediyesi İklim Değişikliği Müdürünü,
9. Birim: Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
10. Personel: İklim Değişikliği Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli,
11. Ruhsat: Açılması ve çalıştırılması belediyemiz yetkisinde olan işyerleri için verilen izni, (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı)
12. Gayrisıhhi Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara; biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek işyerlerini,
13. Sıhhi Müessese: Gayri Sıhhi İşyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,
14. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,
15. Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,
16. Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bulundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,

17. Çevre Sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,
18. Çevrenin Korunması: Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını ve yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmaların bütününü,
19. Çevre Kirliliği: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,
20. Gürültü Kirliliği: Kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığının bozulmasına sebep olabilecek ses ve titreşim gibi faktörlerin etkisini,
21. Toprak Kirliliği: Kişilerin faaliyetleri sonucu toprağın doğal yapısının bozularak kirlilik yükü haline gelmesini,
22. Hava Kalitesi: İnsan ve çevresi üzerine etki eden hava kirliliğinin göstergesi olan, çevre havasında mevcut hava kirleticilerinin artan miktarıyla azalan kalitelerini,
23. Hava Kirliliği: Her türlü faaliyet sonucu (yanma, üretim, ulaşım, kullanım vb.) bırakılan kirleticiler nedeniyle havanın doğal yapısının bozulmasını,
24. Hava Kirleticiler: Havanın doğal yapısının bozulmasına neden olan; is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki kimyasal maddeleri,
25. Emisyonlar: Yakıt ve benzerlerinin yanmasıyla; sentez, ayrışma, buharlaşma ve benzeri işlemlerle; maddelerin yığılması, ayrılması, taşınması ve bu gibi diğer mekanik işlemler sonucu bir tesisten atmosfere yayılan hava kirleticilerini,
26. Emisyon: Atmosferde bulunan, ölçülen veya teneffüs edilen tüm gaz ve partikül halindeki kirleticileri,
27. Atık: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi,
28. Ambalaj Atıkları: Ambalaj ya da ambalaj malzemesi üretimi ya da herhangi bir üretim sırasında ortaya çıkan üretim artıkları hariç olmak üzere, ürünlerin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında, ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan, kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dâhil satış, dış ve nakliye ambalaj atıklarını,
29. Bitkisel Atık Yağlar: Rafine sanayinden çıkan soap-stock'ları, tank dibi tortuları, yağlı toprakları, kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağları,
30. Endüstriyel Atık Yağ: Kullanılmış benzinli motor, dizel motor, şanzıman ve diferansiyel, transmisyon, gres ve diğer özel taşıt yağları ile hidrolik sistem, türbin ve kompresör, kızak, açık-kapalı dişli, sirkülasyon, metal kesme ve işleme, metal çekme, tekstil, ısıl işlem, ısı transfer, izolasyon ve koruyucu, izolasyon, trafo, kalıp, buhar silindir, pnömatik sistem koruyucu, gıda ve ilaç endüstrisi, kağıt makinesi, yatak ve diğer özel endüstriyel yağlar ve endüstriyel gresler, kullanılmış kalınlaştırıcı, koruyucu, temizleyici ve benzeri özel müstahzarlar ve kullanıma uygun olmayan yağ ürünlerini,
31. Atık Pil ve Akümülatörler: Yeniden kullanılabilecek durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil (Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağı) ve akümülatörler, (Endüstride ve araçlarda otomatik marş, aydınlatma veya ateşleme gücü için kullanılan, şarj edilebilir)
32.Bertaraf: Atıkların; geri kazanım, depolama veya ihracat yoluyla muhtemel olumsuz çevresel etkilerinin giderilmesini,
33Atık Yönetimi: Atıkların belirli bir sistem içinde, kaynağında ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması tekrar kullanımı, geri dönüşümü, geri kazanılması, bertarafı ve bu tür faaliyetlerin gözetim, denetim ve izlenmesini,

34. Atık elektrikli ve elektronik eşya (AEEE): 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan atık tanımına uygun ve Ek-1/A’da tanımlanan kategorilerde yer alan ürünlerin kullanım ömrü dolduğu andaki bütün bileşenlerini, unsurlarını ve ihtiva ettiği sarf malzemelerini,
35. Geri Dönüşüm: Tekrar kullanılabilecek konumda olan atıkların toplanarak, fiziksel veya kimyasal işleme tabi tutarak, hammadde veya ürün elde etme işlemlerini,
36. Bertaraf: Atıkların; geri kazanım, depolama veya ihracat yoluyla muhtemel olumsuz çevresel etkilerinin giderilmesini,
37. İklim Değişikliği: Bilimsel olarak klimatoloji dalına göre incelenen bir tür atmosferik ya da astronomik değişiklikleri,
38. Yukarıda ifade edilen tanımlar dışında kalan tanımlar belediyemiz yetki alanları içerisindeki ilgili mevzuatlarda yer almaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Kuruluş:
MADDE 5- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48/49. maddeleri ve 17/04/2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Adıyaman Belediye Başkanlığı bünyesinde 09.05.2022 tarih ve 2022/196 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuştur.
a) Personelin Unvan ve Nitelikleri:
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü’ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.
b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü:
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa ve ilgili mevzuat kapsamı gereğince atanır.
c) Personel:
Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.
ç) Birim ve Personel Yapısı
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü’nün personel yapısı aşağıdaki gibidir.
a. Müdür
b. Şef
c. Mühendis
ç. Enerji Yöneticisi
d. Memur
e. Zabıta Memuru
f. Sözleşmeli Personel
g. İşçi
ğ Diğer Destek Personeli
d) Birimler;
1. Enerji Yönetimi Birimi:
a) Sürdürülebilirlik Servisi
- Mühendisler, Teknikerler, Sürdürebilirlik Uzmanı ve İlgili Teknik Denetim Personelleri
b)Yenilenebilir Enerji Servisi
- İlgili Memurlar, Mühendisler, Teknik Personeller ve İlgili Destek Personelleri
c) Enerji Verimliliği Servisi
- İlgili Memurlar, Enerji Yöneticisi ve Teknik Personeller

2. Çevre Koruma ve Kontrol Birimi

a) Çevre Denetim ve Tespit Servisi

- Mühendisler, Şef, Memur, Zabıta Memuru, İlgili Teknik Personeller ve İlgili Saha Personelleri

b) Hafriyat Kontrol ve Denetim Servisi

- İlgili Memurlar, Mühendis, Şef, Zabıta Memuru ve Teknik Personeller

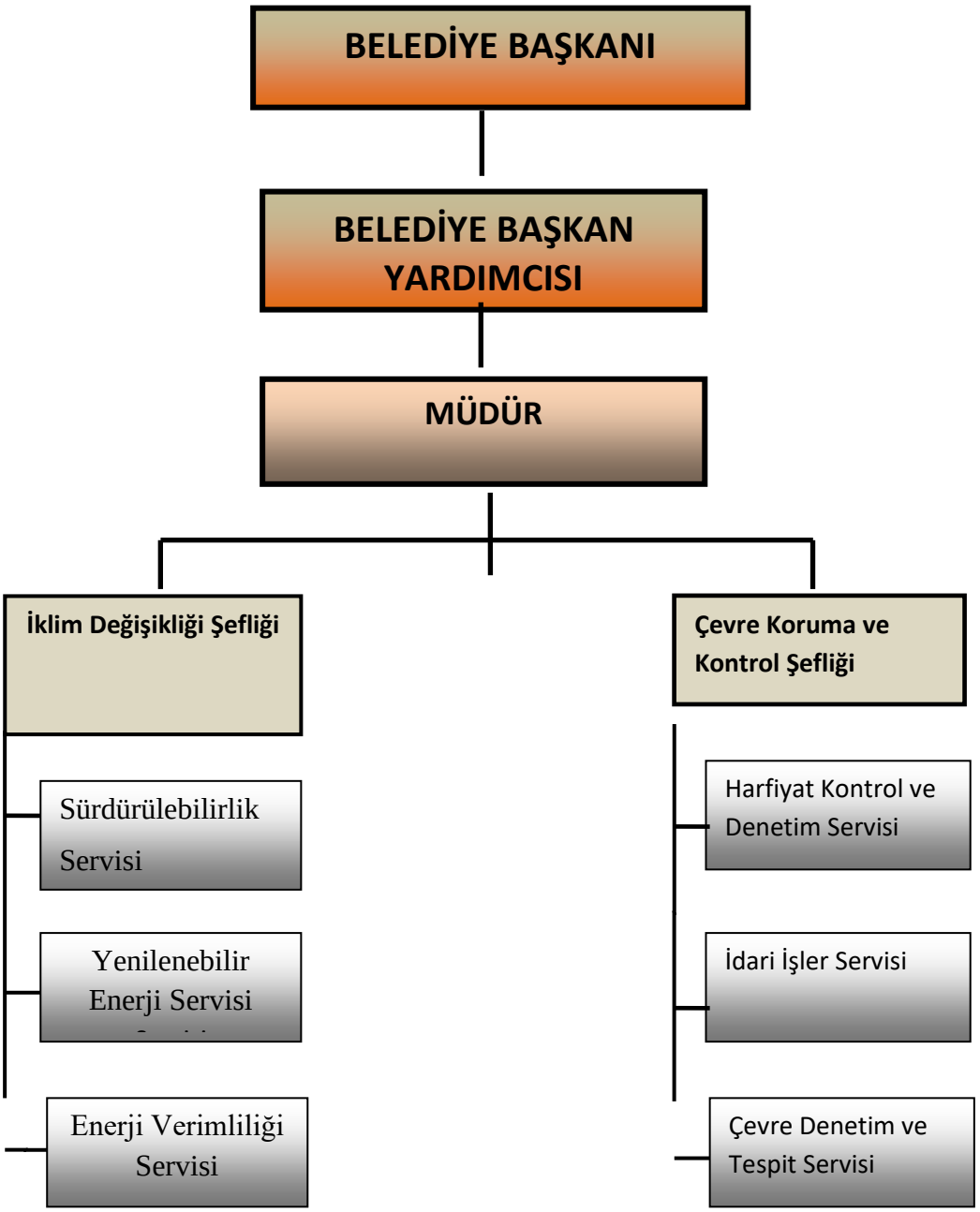
c) İdari İşler Servisi

-Memurlar, Şef, Kalem Memurları ve İlgili Diğer Teknik Personelleri

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ARIK MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün iklim konularında sorumlulukları;

a) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,

b) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,

c) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

ç) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

d) İklim değişikliği ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,

e) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

f) Belediyenin enerji alanında diğer kurumlara olan sorumluluklarının yerine getirmesini sağlamak,

g) Belediye bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda sürekliliği sağlamak.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü çevre konularında; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, İl Hıfzıssıhha Kurul Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları, belediye meclis ve encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler başta olmak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile yapılan yetki devri kapsamında ilgili mevzuatın çevre hususunda belediyemize verdiği görevleri yerine getirmek, İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,

b) Hava, toprak ve gürültü kirliliğine neden olan ve insan sağlığını olumsuz yönde etkileyen her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin önlenmesi, ilgili mevzuatta belirtilen sınır değerlere çekilmesi ve/veya bertaraf edilmesi yönünden kontrol ve denetimleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm, analiz vb. yapmak ve/veya yaptırmak, verileri toplamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, kirletenler hakkında yetki devri kapsamında ilgili mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartlara uyulmasını sağlamak,

ç) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, yönetmelik kapsamında gürültüyle ilgili gerekli idari tedbirleri yürütmek, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemlerin alınmasını sağlamak, gürültü izin işlemlerini

yürütmek, ayrıca, il merkezi bazında gürültü ile ilgili envanter çalışmalarına göre; plan ve projeler hazırlamak, gürültü haritalarının oluşturulmasında görev almak, uygulamak ve sonuçlandırmak,
d) Hava kalitesinin bozulmasına ve hava kirliliğine neden olan kaynakları bölgesel bazda belirleyerek kontrol altına almak, hava kirliliğini önleme tedbirleri kapsamında uygulamaya yönelik yasal yükümlülükler çerçevesinde gerekli tespit, denetim ve kontrolleri yapmak ve yürütmek, apartman, site ve işletme kaynaklı ısınma, ulaşım ve endüstriyel kaynaklı kirliliğin kontrolü ile ilgili yönetmeliklerin yanı sıra il merkezi bazında alınan kararlar doğrultusunda uygulamaları yapmak ve yürütmek,
e) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliğinde tanımlanan görevleri yetki devri kaynaklı yürütmek, moloz, enkaz, inşaat atığı vb. atıkların il merkezinde kent estetiğini bozacak şekilde bertaraf edilmesi, taşınması, depolanması ve kullanılmasını denetlemek ve incelemek, müdürlüğümüzün belirlediği alanlara depolanmasını sağlamak, ilgili şahıslar ve firmalara bilgi vermek, belediyemiz ilgili müdürlükler ve kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
f) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik" gereğince inceleme kurulu (ruhsat komisyonu) katılmak,
g) Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Adıyaman Belediye Başkanlığını temsil etmek,
ğ) Çevre hususunda hizmet bütünlüğü açısından çalışma konularıyla ilgili olarak kurumsal anlamda ilgili müdürlük ve birimlerin yanı sıra çevre konusunda görev verilmiş kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle Adıyaman Belediye Başkanlığının direktifi ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yapmak,
h) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, eğitim programları hazırlamak, planlamak ve uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılmak, bu hususta ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
ı) Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın yetki devri kapsamında ve müdürlüğümüzün sorumluluğunda olan evsel atıklar dışında kalan ambalaj, metal, plastik, cam, atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik, elektronik ev eşyası atıkları, atık pil ve akümülatörler gibi atıkların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında özelliğine göre azaltılması için; kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak, plan ve projelerini hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
i) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Sıfır Atık Yönetim Planını oluşturmak, ihtiyaca göre planı revize etmek, sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemek ve uygulamak,
j) Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla Belediyede çevresel hizmet standartları geliştirmek, ilgili bölümlerle standart belirlenmesi ve uygulanması konusunda koordinasyon sağlamak
k) Çalışmaları ile ilgili denetim ve kontrol planlarını hazırlamak, programlamak, zamanında uygulanmasını sağlamak, aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
l) Stratejik plan ve performans programları hazırlamak, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermekle yükümlüdür.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Enerji Yönetimi Birimi:
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan Enerji Yönetimi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) ISO 50001 sisteminin kurulmasına ilgili yönelik çalışmaları müdürlüklerle yürütmek,
b) Adıyaman Valiliği İl Enerji Yönetim Birimi ile iş ve işlemler koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
c) ISO 9001, ISO 10002, OHSAS 18001 ve ISO 14001 sistemlerinde belirtilen hususları yerine getirmek,
ç) Enerji verimliliği konularında kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek,
(2) Enerji Yönetimi Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sürdürülebilirlik Servisi:
Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8- (1) Müdürlüğe bağlı olan Sürdürülebilirlik Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) 25-27/09/2015 tarihlerinde gerçekleştirilen Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Zirvesi'nde dünya liderlerinin üzerinde uzlaştıkları Sürdürülebilir Kalkınma kapsamında iklim değişikliğiyle mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,
b) Adıyaman Belediyesi'nin sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olmak,
c) Belediye çalışanları, vatandaşlar, STK, üniversite ve diğer kurumları teşvik ederek bölgede sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasını sağlamak,
ç) Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve Karbon Emisyon azaltım planları oluşturmak ve var olanları güncellemek,
d) Üniversite, okul, belediye personeline yönelik sürdürülebilirlik hakkında eğitim çalışmaları yapılmasını sağlamaktır.

Yenilenebilir Enerji Servisi:
Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9- (1) Müdürlüğe bağlı olan Yenilenebilir Enerji Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, Enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,
b) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak ve CO2 salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak,
c) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak için proje çalışmaları yapmak,
ç) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek,
d) Binalarda Enerji Performansı yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
e) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak, Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak,
f) Enerji ve enerji verimliliği ile ilgili temel kavramlar, Türkiye'nin genel enerji durumu, enerji kaynakları, enerji üretim teknikleri, günlük hayatta enerjinin verimli kullanımı, iklim değişikliği ve

çevrenin korunmasında enerji verimliliğinin önemi konularında teorik ve pratik bilgiler öğretmek üzere hizmet içi eğitimler vermektir.

Enerji Verimliliği Servisi:
Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10- (1) Müdürlüğe bağlı olan Enerji Verimliliği Servisi görev, yetki ve sorumlulukları;
a) Genel Çalışma kurallarına uymak,
b) Kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak,
c) Bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak,

Çevre Koruma ve Kontrol Birimi:
Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11- (1) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) Çevreye ait her türlü ilgili yönetmelik çerçevesinde yetki devri kapsamında yapılan ya da yapılacak ölçüm ve analizlerin bilimsel esas ve standartlara uygunluğunu gözeterek sonuçların raporlanması ve raporların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
b) Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesine ilişkin plan ve projeler geliştirmek, yetki devri kapsamında bulunan ilgili yönetmelikler kapsamında görevlerin genel plan çerçevesini oluşturmak, stratejiler belirlemek, çevre ile ilgili araştırma, inceleme ve gerektiğinde laboratuvar çalışmaları yapmak,
c) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi için hazırlanan ve hazırlatılan plan, proje ve etütleri mevzuat bazında inceleyip standartlara ve bilimsel kurallara uygunluğunu sağlamak ve şartnameleri hazırlamak,
ç) Çevre ile ilgili gelişmeleri yakından takip etmek, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle Adıyaman Belediye Başkanlığının direktifi ile iletişim kurarak kamuya mal olmuş konularda ortak çalışma alanları oluşturmak ve yürütmek,
d) Çevrenin korunması ile ilgili şikâyet ve talepleri zamanında değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek, çözümü için gereğinin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
e) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki yönetmelikleri doğrultusunda yapılan/yapılacak plan ve projeleri verilen görev ve yetki çerçevesinde hazırlamak, yürütmek, takibini yapmak ve bu proje ya da projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak,
f) Yetki devri kaynaklı 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında konutlardan, işyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava, atık, gürültü vb. kirliliği tespit etmek, izlemek, araştırmak, incelemek ve çözümüne ilişkin plan, projeler belirlemek, geliştirmek, uygulamak ve bu hususta ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
g) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki Yönetmelikleri doğrultusunda izin almakla yükümlü tesis ya da işletmeleri tespit etmek, konum ve kapasitesine uygun izin işlemleri ile ilgili uygulamaları yetki devri kaynaklı ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmek ve ilgili kurumlara bildirmek,
ğ) Yapılan denetim ve kontroller esnasında cüruf, kurum, gürültü, görüntü, vb. rahatsızlıkların ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması ve yetki devri kaynaklı ilgili yönetmelikler doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve uygulamak,
h) Yapılan denetim ve kontrollerde yetki devri kaynaklı ilgili mevzuata uygunluğunun tespiti açısından gerekli durumlarda numune almak ve/veya alınmasını sağlamak, ölçüm ve analizleri yapmak veya yapılmasını sağlamak, sonuçlarına göre iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi yönünden ilgili Müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak, konusuna göre çevre ile ilgili eğitici, toplantı, seminer, panel, gösteri vb. etkinlikler düzenlemek, görsel ve yazılı duyurular yapmak,
i) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması kapsamında; belirlenen esas ve usuller doğrultusunda uygulamaya yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yaparak şikâyetleri değerlendirmek. Bu kontrol ve denetimler esnasında mevzuat bazında belirlenen esas ve usullere göre yükümlülüğünü yerine getirmeyen gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlara idari yaptırıma yönelik cezai işlemleri Belediyemiz Encümenine görüş bildirmek, sunmak; yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, uygulamak ve sonuçlandırmak,
j) Çevre kirliliğine yol açan her türlü faaliyet sonucu ortaya çıkan, yetki devri kaynaklı ve müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan evsel atıklar dışında kalan ambalaj, metal, plastik, cam, atık yağ, elektronik ev eşyası atıkları, ömrünü tamamlamış lastikler, atık pil ve akümülatörler gibi atıkların çevre, insan ve toplum sağlığına zarar vermeden ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde azaltılması için kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi ile ilgili uygulamalarda yer almak, yürütmek ve takibini yapmak, ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak belediye mücavir alanları içerisinde oluşan belediyemizin sorumluluğunda bulunan atıkların bertarafında katkı sağlamak,
k) Sıfır Atık Yönetmeliği çerçevesinde Sıfır Atık yönetim programlarını belirlemek, Sıfır Atık Yönetim Planlarını hazırlamak, denetim ve kontrollerini yapmak,
l) Mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtmak,
m) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
n) İlgili mevzuat çerçevesinde Adıyaman Belediye Başkanlığının direktifi ile yetki devri kaynaklı mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda yer almak, ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılımı sağlamak,
o) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nun 12. Maddesi gereğince çevre mevzuatı kapsamında yetkiler dâhilinde konusuna göre iş ve işlemleri yürütmek,
ö) Konusuna göre kurum içi ve dışı ilgili müdürlükler ya da birimler ile koordineli olarak çalışmak,
p) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatarak, düzeltici faaliyetleri başlatmakla yetkili ve sorumludur.

Çevre Denetim ve Tespit Servisi:
Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12- (1) Müdürlüğe bağlı olan Çevre Denetim ve Tespit Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
Hava Kalitesinin Korunması ve Hava Kirliliğinin Önlenmesi Kapsamında;
a) Yetki devri kaynaklı Isınma kaynaklı kirliliğin kontrolü açısından ilgili yönetmelikler ve İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda yakıt, yakım ve yakma sistemlerine yönelik uygulamaları takip etmek, yürütmek ve gerekli denetim, tespit ve kontrollerin yanı sıra bölgesel bazda envanter çalışması yapmak ya da yapılmasını sağlamak, ilgili kurumlara raporları paylaşmak,
b) İlgili kurul ve komisyonlarda yer almak, bölgesel kararların alınmasında katkı koymak, ilgili kurum ve kuruluşlarca yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine katılım sağlamak,
c) Kalitesiz yakıt kullanımının önlenmesi açısından, belediye sınırları içerisinde satışa sunulan yakıtların (katı ve sıvı) üretim, pazarlama ve tüketimi aşamasında her yıl İl Mahalli Çevre Kurulunca

karara bağlanan Yakıt Programına bağlı kalınarak gerekli kontrol ve denetimlerini yapmak, kömür satış yerlerinin uygunluğunu kontrol etmek, depolama, taşıma ve satış esnasında çevre kirliliğinin oluşmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, Mahalli Çevre Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda, şehir merkezine giriş yapacak kamyonların kömür uygunluk ve satış belgesi kontrolü yapmak,

ç) Hava kirliliği yönünden gelen talep ve şikâyetleri zamanında değerlendirmek, sonuçlandırmak, gerekli kurum ve kuruluşlara bildirmek,

Gürültü Kirliliğinin Kontrolü ile ilgili olarak;

a)Yetki devri kaynaklı Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'ne göre tesislerin gürültü yönünden izinleri dâhil, her türlü iş ve işlemleri takip etmek, Canlı Müzik İzin Belgesi tanzim etmek, Akustik rapor düzenlemek/yaptırmak, standartlara uygun hale getirilmesini sağlamak, gürültüye neden olan kaynakları tespit etmek, ölçümler yapmak ya da yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak,

b) İl Belediye mücavir alanları dâhilinde ilgili mevzuat çerçevesinde gürültü envanterlerini çıkarmak, çalışma programlarını, uygulama planlarını ve projelerini hazırlamak ve yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak, belediye mücavir alan bazında gürültü haritaları ve eylem planlarının hazırlanması konusundaki çalışmalarına katılmak ve yürütmek,

c) Gürültü kirliliği ile ilgili kayıt altına alınan sözlü ya da yazılı şikâyetleri yerinde ve zamanında ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, denetlemek ve sonuçlandırmak, gerekli kişi, kurum ve kuruluşlara bildirmek,

ç) Gürültü kirliliğinin önlenmesi tedbirleri ve uygulamaları ile ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlarca yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine Adıyaman Belediye Başkanlığı direktifi ile katılmak, bölgesel kararların alınmasında katkı koymak,

Sıfır Atık Yönetim Planı ve Geri Dönüşüme Kazandırılan Muhtelif Atıkların Kontrolü ile ilgili olarak;

a) Müdürlüğümüz yetki devri kaynaklı sorumluluğunda olan atık yağ, atık pil ve akümülatörler, ömrünü tamamlamış lastikler, elektronik atıklar, ambalaj, cam, metal, plastik vb. ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde azaltılması için kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi ile ilgili uygulamalarda yer almak, yürütmek ve takibini yapmak,

b) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın arttırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,

c) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Atıkları kaynağında ayrıştırmayı özendirici, geri dönüşümü destekleyen çalışmalar yapmak,

(2) Hava, toprak, gürültü vb. kirliliğinin kontrolü yönünden yapılmış olan denetimlerde yetki devri kaynaklı mevzuatlar çerçevesinde belirlenen esas ve usullere uymadığı tespit edilen ve/veya kirliliğe neden olan gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında idari yaptırımlara yönelik cezai işlemleri yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, Adıyaman Belediye Encümeninde karar alınmasını takip etmek, uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

Hafriyat Kontrol ve Denetim Servisi:

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlüğe bağlı olan Hafriyat Kontrol ve Denetim Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Hafriyat Toprağı, Enkaz, İnşaat ve Yıkıntı Artıkları Kontrolü ile ilgili olarak; Müdürlüğümüz yetki devri kaynaklı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü yönetmeliği kapsamında moloz, hafriyat, yıkıntı vb. atıkların çevreye insan sağlığına zarar vermeyecek yöntemlerle müdürlüğümüzün belirlemiş olduğu bölgelere taşınması depolanması ve bertarafını sağlamak,

b) Kent estetiğini ve il merkezinde kullanılan araç ve yaya yollarının ilgili atıkların taşınması esnasında uygunluğunu sağlamak, gerekli mevzuatlar çerçevesinde ilgili firmalara, gerçek veya tüzel şahıslara hafriyat kabul belgesi ve izin belgesi tanzim etmek,

İdari İşler Servisi:
Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 15- (1) Müdürlüğe bağlı olan İdari İşler Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda müdürlüğümüzün yazışmalarını hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,
b) Müdürlükte çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personellerin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak,
c) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
ç) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak,
d) İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hakkedişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak ve dosyalamak,
e) Müdürlüğün büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit etmek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,
f) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılması sağlamak,
g) Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda cins, miktar ve özelliklerine göre fiyat araştırması yapılarak, en uygun fiyat ve kaliteli malın satın alımını sağlamak, müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ulaşmasını sağlamak, ğ) Arşivlenecek evrakları, "Devlet Arşivleri Yönetmeliği "ne uygun olarak arşivlemek,
h) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak,
ı) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, performans programı ve Müdürlüğün performans esaslı bütçesini hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
i) Müdürlüğün "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda, yapılması gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,
k) Yaptığı iş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.
l) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitini yapmak ve 4734 Sayılı Kanun çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak, kaydını tutmak,
m) TMY doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, konsolide görevlisine göndermekle yetkili ve sorumludur.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar, müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgilisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
c) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar.
ç) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
d) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi hususunda hazırlanan ve/veya hazırlatılan plan- proje ve etütlerin sözleşme ve/veya şartnamelerini hazırlatır, kontrolünü yapar.
e) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü;
a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya, müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye, müdürlükteki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
b) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından yetki devri kaynaklı ve Belediye Meclisi kaynaklı çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
c) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.
(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Sorumluluğu; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17- (1)Uzman ve Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) Müdüre bağlı olarak çalışır, personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapar.
b) Müdürlüğe iç ve dış kişi, kurum, kuruluş vb. gelen ya da giden evraklara ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar.
c) Birimler ve birimlere bağlı personel temel faaliyetleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlar.
ç) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir.
(2) Enerji Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) Enerji tüketen sistemlerin idaresi, yönetimi ve organizasyonuyla ilgilenmek
b) Tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine ve israfın önlenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, tanıtımını yapmak ve gerektiğinde eğitim programları düzenlemek,
c) Enerji tüketen sistemler, süreçler veya ekipmanlar üzerinde yapılabilecek tadilatları belirlemek ve uygulanmasını koordine etmek,
ç) Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek, bakım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını koordine etmek,

d) Enerji ihtiyaçlarının ve verimlilik artırıcı uygulamaların plânlarını, bütçe ihtiyaçlarını, fayda ve maliyet analizlerini hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
e) Enerji tüketimini ve maliyetleri izlemek, değerlendirmek ve periyodik raporlar üretmek,
f) Enerji tüketimlerini izlemek için ihtiyaç duyulan sayaç ve ölçüm cihazlarının temin edilmesini ve montajını sağlamak üzere girişimlerde bulunmak,
g) Kanun kapsamında her yıl Mart ayı sonuna kadar Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğe verilmesi gerekli bilgileri hazırlamak ve Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere yönetime sunmak.
(3) Birim ve Servis Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) Müdürden konusuna göre birimine ve servisine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar.
b) Birim ve servis personellerinin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.
c) Müdürün direktifleri doğrultusunda, İklim Değişikliği Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma prosedürlerini de göz önüne alarak ilgili mevzuat bazında hazırlanmasını sağlar.
ç) Birim ve servis personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idaresini yetkili amirin ve müdürün onayı ile sağlar, sorumlu olduğu birime bağlı personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.
d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili personellere bildirir, personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek paraflar, imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar ve müdüre bilgi verir.
(4) Kalem Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları:
a) Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda almak,
b) Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak,
c) Giden evrakı doğru olarak alıcısına ulaştırmak,
ç) Gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip etmek, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,
d) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
e) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
f) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak, teslim etmek,
g) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,
ğ) Müdürlüğe ait memur ve işçi personelin fazla mesai puantajlarını düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği
MADDE 18- (1)Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimindedir.
(2) Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon;
(a) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.
(b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19- (1) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla ilgili yapacağı yazışmalar; müdürün parafı, Belediye Başkanını ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNÇİ BÖLÜM
Yürürlük, Yürütme

Yürürlük:

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Adıyaman Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Hükümleri Adıyaman Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Av. Abdurrahman TUTDERE	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Kağan TAŞ**
Meclis Başkanı	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**
Adıyaman Belediye Başkanı		