**T.C.**

**GÖLBAŞI BELEDİYE MECLİSİ**

**HUKUK-TARİFELER-PLAN VE BÜTÇE –HESAP-TETKİK KOMİSYONU RAPORU**

**SAYI:10 TARİH: 16.06.2025**

**GÖLBAŞI BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA**

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini içeren konu, Belediye Meclisinin 04.06.2025 tarih ve 258 sayılı kararı ile incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir. Komisyonumuz 10-16 Haziran 2025 tarihlerinde 5 (Beş) gün bir araya gelerek konu üzerindeki çalışmasını tamamlamıştır.

**T.C.**

**ANKARA**

**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNİCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar, Bağlılık, Temel İlkeler**

**Amaç**

**Madde 1**

Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2**

Bu yönetmelik Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3**

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesi 1 inci fıkrasının b bendi ve 18 inci maddesi 1 inci fıkrasının m bendi ile 2872 sayılı Çevre Kanunu hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Belediye : Ankara Gölbaşı Belediyesini,
2. Başkanlık : Ankara Gölbaşı Belediye Başkanlığını,
3. Başkan : Ankara Gölbaşı Belediye Başkanını,
4. Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
5. Meclis : Ankara Gölbaşı Belediye Meclisini,
6. Encümen : Ankara Gölbaşı Belediye Encümenini,
7. Harcama Yetkilisi : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
8. Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten müdürün görevlendirdiği kişiyi,
9. Müdürlük : Ankara Gölbaşı Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
10. Müdür : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
11. Şef : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kadrolu şefini,
12. Personel :İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
13. Yönetmelik :İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

**Bağlılık**

**Madde 5**

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**Temel İlkeler**

**Madde 6**

1. Her yaşa temiz çevre bilincini aşılamak ve eğitimi desteklemek.
2. Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
3. Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
4. Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmaktır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**Madde 7**

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ve 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Gölbaşı Belediye Meclisinin 09/05/2022 tarihli ve 195 numaralı kararı ile kurulmuştur.

**Personel Yapısı**

**MADDE 8**

Müdürlüğün Personel Yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

1. Müdür
2. Şef
3. Memurlar
4. Kadrolu İşçiler
5. Teknik Personeller
6. Belediye Şirket Çalışanları’ndan oluşur.

**Teşkilat Yapısı**

**Madde 9**

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi ve ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması başkanın onayı ile olur.

Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde;

1. Müdür
2. Atık Yönetimi ve Çevre Koruma Şefliği
3. İklim Değişikliği Şefliği
4. İdari İşler Şefliği’nden oluşur.

**ÜCŨNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10**

1. Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken çevre koruma hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek. Doğal varlıkların ve çevre sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak, uygulamasını ve sürdürebilirliğini sağlamak. Çevre kirliliği oluşturan unsurların tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
2. Hızlı nüfus artışı ve buna bağlı çarpık kentleşme, sanayileşmenin olumsuz etkileri sonucu oluşan görüntü, gürültü, hava, elektromanyetik radyasyon, su kirlilikleri ve inşaat sahalarından kaynaklı asbest vb. kirlilik türlerinin ilçemizde yaşayanlar üzerindeki olumsuz etkilerini gidererek modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlamak,
3. İlçede geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, sıfır atık yaklaşımı doğrultusunda; eğitim çalışmaları ile toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirmek,
4. Ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması, iklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele konusunda ilçe özelinde ve kurumsal ölçekte her türlü faaliyetin sürdürülmesi,
5. İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlenebilmesi için kurumsal sera gazı emisyonlarının hesaplanması çalışmalarını koordine etmek,
6. İri hacimli atıklar, ambalaj atıkları, atık piller, elektronik atıklar, moloz atıkları vb. atık gruplarını insan ve çevre sağlığına zarar vermeden toplamak/toplattırmak, transfer istasyonu ve/veya bertaraf tesislerine, geri kazanım tesislerine nakletmek,
7. Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımı denetleyerek geliştirici ve iyileştirici faaliyetlerde bulunmak.
8. İlçe bazlı “ İklim Eylem Planı” oluşturur ve/veya il “İklim Eylem Planı”nı uygulamak,
9. İlçede ekolojiye duyarlı yaşam alanları ve yapılaşma bilincinin oluşması için araştırma yapar, bilgilendirme yapar ilgili Müdürlük ve paydaşlarla toplantılar düzenlemek,
10. Atıkların kaynağında en aza indirilmesi, sınıflara ayrılması, toplanması, taşınması ve bu konularda yapılan eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi hususunda ilgili birim ve kurumlarla işbirliği içinde bulunmak,
11. Küresel iklim değişikliği ile mücadelede iklim değişikliğine uyum ve sera gazi azaltım çalışmalarına yönelik küresel ve ulusal çabalara sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde yerel düzeyde katkı sağlamak,
12. Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık mevzuatı kapsamında, sıfır atık sisteminin yaygınlaştırılmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini sağlamak,
13. Alternatif enerji kaynaklarını değerlendirerek yenilenebilir enerji ve verimliliği konusunda farkındalıkları artıracak proje çalışmaları geliştirmek,
14. Geri kazanılabilir atıkların toplanması kapsamında yürütülen faaliyetlerin koordine edilmesi sürecinde işbirliği sağlamaktır.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11**

1. Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular,
2. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü’nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisidir,
3. Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik plan, performans program ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
4. Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar,
5. Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar,
6. Vatandaştan gelen şikâyetleri önlemeye yönelik projeler üretir,
7. Yetkili mercilere hesap vermekten, birimin işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, yetkilerini ve görevlerini yerine getirmekten, üst yöneticiye karşı sorumludur,
8. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurar,
9. Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasına, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlar,
10. İş güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirir.

**Atık Yönetimi ve Çevre Koruma Şefliğin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 12**

1. İlçemizdeki geri dönüşümü mümkün olan atıkların belirlenen standartlar ile yasal prosedürler çerçevesinde diğer atıklardan ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve bertarafı süreçlerinde vatandaş ve yüklenici firmalar arasında koordinasyonu sağlar,
2. Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,
3. Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,
4. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Ambalaj Atıklar Yönetimi Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağında ve ayrı toplanmasını sağlar. Ambalaj atıkları ayrıştırma ve transfer istasyonunun verimli bir şekilde işletilmesi için gerekli çalışmaları yapar. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar,
5. Belirlenen program dahilinde programa uygun olarak atık bitkisel yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlar,
6. “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı toplanmasını kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
7. “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, atık elektrikli ve elektronik eşyaların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
8. “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla, gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
9. “Sıfır Atık Yönetmeliği” doğrultusunda, ilçe sınırları içerisinde miadı dolmuş evsel nitelikli atık ilaçların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisanslı tesislerde bertaraf edilmesinin sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
10. Mevzuat hükümleri doğrultusunda kurulmuş Belediyemize ait 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinin işletilmesini, Atık Getirme Merkezinde belirlenen 13 grup (tehlikeli ve tehlikesiz) atıkların toplanmasını sağlar ve bertarafı için toplama çalışmaları yapar, organize eder ve lisanlı tesislere nakliyesini sağlayarak ortamda oluşacak atık yükünün azaltılmasını sağlar,
11. İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,
12. “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetler, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir, gürültü kirliliğine neden olanlar hakkında çalışmalar yapar, işlemleri takip eder ve mevzuat doğrultusunda yazışmaları, raporları düzenler ve yapılan kontrollere ilişkin dosyaları arşivler,
13. Halkı bilinçlendirmek üzere atık pil toplanması konusunda eğitimler düzenleyerek/düzenleterek halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda “toplama istasyonları” oluşturulmasını sağlar,
14. İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenler,
15. İlçe sınırları içerisinde; her türlü reklam, ilan ve tanıtım elemanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliği ortadan kaldırılarak; kent estetiğine katkıda bulunur. Reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenler; bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymaları gereken esaslar doğrultusunda gerekli kontrolleri yapar,
16. İlçe sınırları içerisinde; atık suların toplanması, uzaklaştırılması, arıtılması ve deşarjı aşamasında olumsuz etkilere karşı çevreyi koruma amaçlı gerekli denetimleri yapar.

**İklim Değişikliği Şefliği Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 13**

1. Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında Belediyeyi temsil eden iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı gerçekleştiren her türlü uygulama faaliyetlerini sürdürür,
2. Su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür,
3. İlçede ekoloji duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması amacıyla gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar, bilgilendirme toplantıları düzenleyerek ilgililerle paylaşır,
4. Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için yapılması gereken ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür.
5. ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminde belirtilen hususları yerine getirir,
6. Kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlar ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırır, sürdürülebilirliğini sağlar,
7. Enerji verimliliği konularında kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirir,
8. Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) kapsamında yer alan uygulamaların, Belediyenin politikalarına entegre edilmesini sağlar,
9. Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder.

**İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14**

1. Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
2. Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
3. Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
4. Müdürlükte standart dosya planının eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve müdürlük arşivini oluşturmak,
5. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
6. Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
7. Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
8. Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
9. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
10. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
11. Çevre sorunları ile ilgili düzenlenen etkinliklerin tüm idari-mali işlemlerini takip ederek hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlamaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 15**

1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak genelge, yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

**Yürürlük**

**MADDE 16**

Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17**

1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt oluştuğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmelik, Müdürlükten geldiği şekli ile komisyonumuzca uygun görülmüştür.

İşbu rapor Belediye Meclisimizin 2025 yılı Temmuz ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanmak üzere 16.06.2025 tarihinde tarafımızdan tanzim edilerek imzalanmıştır.

 Raporumuzu Meclisimizin bilgi ve onayına arz ederiz.

 Hüseyin GÜLOĞLU Aysel KANBER

 Komisyon Başkanı Başkan Vekili

 Selçuk DAĞDELENER Mustafa BAŞER Ali İhsan GÜÇLÜ

 Üye Üye Üye