

**GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Giresun Belediyesi Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Giresun Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görevleri ile Müdür ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin (m) bendi ve 48 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Giresun Belediye Başkanı,

b) Başkanlık: Giresun Belediye Başkanlığını,

c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından Müdürlüğün kendisine bağlı olduğu Giresun Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Belediye: Giresun Belediyesini,

d) Encümen: Giresun Belediye Encümenini,

e) Meclis: Giresun Belediye Meclisini,

f) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,

g) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,

ğ) Personel: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

h) Şef: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli şefleri,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Temel İlke, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5 - (1)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Giresun Belediye Meclisinin 02.06.2022 tarih ve 184 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Temel ilkeler**

**MADDE 6 - (1)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hesap verilebilirlik,
- c) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibiyle hareket etmek,
- ç) Nitelikli ve çağdaş yöntemlerle hizmetlerde verimlilik sağlamak ve kaynakların kullanımında etkinlik,
- d) Hizmette kalite, tarafsızlık, hukuka uygunluk ve vatandaş memnuniyeti sağlamak,
- e) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli hareket etmek, gerektiğinde hizmetlere katılım konusunda gönüllülük esaslarına göre çalışmalar yapmak, temel ilkeleri esas alınır.

### **Teşkilat**

**MADDE 7 – (1) Müdürlüğün personel yapısı şu şekildedir:**

- a) Müdür,
- b) Şefler,
- c) Memurlar,
- ç) Sözleşmeli Personel,
- d) İşçiler,
- e) Diğer Personel.

**(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı şu şekildedir:**

- a) Müdürlük,
- b) Çevre Birimi,
- c) Enerji Yönetimi Birimi,
- ç) İdari İşler Birimi.

### **Bağlılık**

**MADDE 8 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.**

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 9 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün iklim ile ilgili görevleri şunlardır:**

- 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 geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

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

d) İklim değişikliğinin etkilerine karşı kenti dirençli hale getirmeye yönelik projeler geliştirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak,

e) İklim değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek, farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak; dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,

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

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün çevre ile ilgili görevleri şunlardır:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler başta olmak üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı/Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile yapılan yetki devri kapsamında ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyeye 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 denetimler 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) 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,

d) Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Giresun Belediye Başkanlığını temsil etmek,

e) 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 Giresun Belediye Başkanlığının direktifi ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yapmak,

f) 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,

g) Çevre kirliliği ile mücadele etmek sınırlı olan kaynakların kullanımında ekolojik değerleri korumak yoluyla sağlıklı ve güvenli bir kent çevresi oluşturmak,

ğ) Ambalaj atıklarının, tıbbi atıkların, atık pillerin ve bitkisel atık yağların ilgili yönetmelikler hükümlerince toplanarak depolanmasını ve bertaraf edilmesini sağlamak,

h) Aktarma istasyonlarının planlanmasını, projelendirilmesini ve yatırımının koordinasyonunu sağlamak,

ı) Düzenli depolama alanları lotları projelendirilmesini ve inşaatının takibini sağlamak,

i) Kurumsal atık yönetimini (tehlikeli atık, tıbbi atık, ÖTL, atık pil, bitkisel atık yağ, atık madeni yağ) sağlamak

j) Sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik uygulamalar yapmak ve projeler geliştirmek, il düzeyinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

k) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 2022/6 sayılı Genelgesine istinaden Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcılarını belirlemek ve onlara atık toplama yetkisi vermek.

#### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 10 – (1)** Müdürlük, bu Yönetmelikte ve mevzuatta yer alan görevlerini yerine getirmek konusunda gerekli iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 11 – (1)** Müdürlük, bu Yönetmelikte ve mevzuatta öngörülen görevlerini özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

#### **Çevre Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12- (1)** Çevre Biriminin görevleri şunlardır:

a) Çevreye ilişkin mevzuat 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 Giresun 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 diğer mevzuat 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 mevzuat kapsamında konutlardan, işyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava, atık ve benzeri çevre kirliliğine yol

açan unsurları 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) Atıkların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, depolanması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,

h) Yapılan denetim ve kontroller esnasında cüruf, kurum, görüntü, vb. rahatsızlıkların ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması ve yetki devri kaynaklı ilgili yönetmelikler doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve uygulamak,

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 işlemler hakkında Belediye Encümenine görüş bildirmek, sunmak; yükümlülüğün ihlaline göre yaptırım belirlemek, uygulamak ve sonuçlandırmak,

j) İlgili mevzuat çerçevesinde Giresun 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,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nun 12 inci maddesi gereğince çevre mevzuatı kapsamında yetkiler dahilinde konusuna göre iş ve işlemleri yürütmek,

(2) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf 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.

(3) Mevzuatta düzenlenen ve Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

(4) Çevre Birimi, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne karşı sorumludur.

### **Enerji Yönetimi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Enerji Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Enerji verimliliği konularında kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek,

b) Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve Karbon Emisyon azaltım planları oluşturmak ve var olanları güncellemek,

c) 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,

ç) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak ve CO2 salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak,

d) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak için proje çalışmaları yapmak,

e) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek,

f) 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,

g) 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.

(2) Mevzuatta düzenlenen ve Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

(3) Enerji Yönetimi Birimi, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne karşı sorumludur.

#### **İdari Hizmet Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) İdari Hizmet Biriminin görevleri şunlardır:

a) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürlüğün yazışmalarını hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,

b) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,

c) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak,

ç) Müdürlüğün büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit etmek ve malzemelerin teminini sağlamak,

d) Müdürlükte çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personellerin izin ve özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak,

e) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılması sağlamak,

f) Arşivlenecek evrakları, mevzuata uygun olarak arşivlemek,

g) Müdürlüğe ait faaliyet raporu, performans programı, stratejik planı ve bütçeyi hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

(2) Mevzuatta düzenlenen ve Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

(3) İdari Hizmet Birimi, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne karşı sorumludur.

### **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevleri şunlardır:

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 getirmek,

b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

c) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini; Müdürlük ile diğer Müdürlükler ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi hususunda hazırlanan ve/veya hazırlatılan plan-proje ve etütlerin sözleşme ve/veya şartnamelerini hazırlatmak, kontrolünü yapmak,

d) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, Müdürlük bünyesindeki birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

e) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulama, Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapma, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek, Müdürlükteki tüm personele görev dağılımı yapmak, ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

f) Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik fizibilite ve uygulamalar/yatırımlar yapılmasını takip etmek,

g) İl düzeyinde sıfır atık uygulamalarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak ve Sıfır Atık kapsamında projeler geliştirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte uygulanmasını sağlamak,

ğ) Görev alanına giren mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,

h) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli eğitimlere katılmalarını sağlamak,

ı) Mahallin Çevre Kurulu toplantılarına katılmak,

i) Mevzuattan kaynaklanan ve Başkanlık Makamınca görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(3) Müdür, bu Yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16 –** (1) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine mevzuat ve bu Yönetmelik çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda verilen görevleri yerine getirir, görevlerin gerektirdiği yetkileri kullanır.

(2) Personel görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından üst amirine karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 17-(1)** Müdürlük ile diğer birimler arası ve birim içi işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla yazışmaları sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ve Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 18-(1)** Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-(1)** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip Belediyenin internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-(1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.