

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ATIK TRANSFERLER VE İKMAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu Yönerge İzmir Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'na bağlı Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü'nde çalışan Müdür ve şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; "5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu", "5393 sayılı Belediye Kanunu", "İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.01.2023 tarihli ve 05-17 sayılı kararı ile uygun görülen İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği", "6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun", "2872 sayılı Çevre Kanunu", "7020 sayılı Bazı Alacakların Yapılandırılması ile Bazı Kanunlarda ve Bir Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun", "7103 Vergi Kanunları ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ve Atık Yönetimi ile ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

b) Belediye /Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,

ç) Daire Başkanı: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanını,

d) Mevzuat: Atık Yönetimi konusunda yayımlanan her türlü kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuatı,

e) Şube Müdürü: Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürünü,

f) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısını içerir. Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak, Evsel Katı Atık Transfer İstasyonları ve İdari Birimlerden oluşur.

(2) Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü; Müdür, Şefler, Teknik ve İdari Personelden oluşur.

**Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) İzmir İli sınırlarında oluşan evsel nitelikli katı atıkların çevre ve halk sağlığına olası olumsuz etkilerinin önlenmesi/ortadan kaldırılması için evsel katı atık transfer istasyonlarının işletmek/işlettirmek,

izlemek, denetlemek ve optimizasyonu sağlamak

#### **Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Müdürlükle ilgili konularda, ilgili kurum ve kuruluşlara karşı kurumu temsil etmek.
- b) Müdürlük bünyesindeki evsel katı atık transfer istasyonlarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işletilmesini veya işlettirilmesini sağlamak.
- c) Müdürlük bünyesindeki evsel katı atık transfer istasyonlarını işleterek evsel katı atıkların transfer işlemleri ile ilgili her türlü inceleme, değerlendirme ve kayıt altına alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ç) Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Araçların çalışır ve arızalı durumdaki her türlü verilerinin (akaryakıt tüketim, vize takibi vb.) verilerinin kayıt altına alınmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- e) Şube Müdürlüğü'nün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım (tesisler vb.), hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek.
- f) Görev ve sorumluluk alanına giren, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazıları (CİMER, HİM, e-posta, bilgi edinme vb.) istek, öneri ve şikayeti iş planına göre öncelik sırasına almak, gelen istek, öneri ve şikayeti ilgili birime yönlendirmek, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- g) Yıl içerisinde personel hizmet alım ihalesinin gerçekleştirilmesini ve o yılın hakkeşlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- ğ) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, aylık, yıllık raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak.
- h) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- i) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlamak,
- j) Müdürlük görev ve sorumluluğu dahilinde gerek personel kullanımı gerek işin yürütümü sürecinde ihtiyaç duyulan ürünleri sağlamak.
- k) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek, uygun görülen eğitimlere katılmak.
- l) Müdürlüğün gelecek yıla ait performans programını hazırlamak,
- m) İç denetimle ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- n) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
- o) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunmak,
- ö) Üst Yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak,
- p) Müdürlük personelinin idaresini, disiplinini ve izinlerinin takibini sağlamak, sahada ve/veya İBB'nin farklı hizmet noktalarında görev yapan personelin çalışmalarını yerinde denetlemek, performans değerlendirme dönemlerinde Müdürlük personelinin performans değerlendirmesini gerçekleştirmek,
- r) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip etmek; konu ile ilgili birim personelinin bilgilendirmek,
- s) Birimin görev ve yetki alanına giren konularda karar vermek ve tereddüt oluşturan konularda araştırma yapmak/yaptırmak,
- ş) Birimde hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak, yapılan çalışmalarla ilgili bir üst makamı bilgilendirmek.

#### **Makine ve İkmal Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Makine ve İkmal Şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleşmesi için gerekli olan makinelerin, yedek parçaların ve

- malzemelerden eksik olanları tespit etmek ve temin edilmesi sürecinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük ihtiyaçları dahilinde satın alınan makinelerin, yedek parçaların ve malzemelerin montajı, ikmalini, ekipmanlarının sökülmesini, takılmasını, servis ayarlarının ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- c) Makine, yedek parça ve malzemenin zamanla bozulmayacak şekilde stoklanmasını; çalınma, sabotaj, yangın ve dış etkenlere karşı her türlü koruyucu tedbirin alınmasını sağlamak,
- ç) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tesislerin (evsel katı atık transfer istasyonları) bakım ve onarımları için gerekli tespitlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- g) Yıl içerisinde personel hizmet alım ihalesinin gerçekleştirilmesi ve o yılın hak edişlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- ğ) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, aylık, yıllık raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak.
- h) Görev alanına giren tüm yapım, mal, hizmet temini işlerine ilişkin şartname ve dokümantasyon işlemlerini yürütmek, ihale komisyonlarında görev almak, alım sonrasında kontrolörlük hizmeti vermek ve hak edişleri denetlemek, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek.
- ı) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım (tesisler vb.), hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek,
- i) Müdürlük görev ve sorumluluğu dahilinde gerek personel kullanımı gerek işin yürütümü sürecinde ihtiyaç duyulan ürünleri sağlamak,
- j) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Görev ve sorumluluk alanına giren, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazıları (CİMER, HİM, e-posta, bilgi edinme vb.) istek, öneri ve şikayeti iş planına göre öncelik sırasına almak, gelen istek, öneri ve şikayeti ilgili birime yönlendirmek, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- l) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletme, İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek, uygun görülen eğitimlere katılmak.
- m) Müdürlüğün gelecek yıla ait performans programını hazırlamak,
- n) İç denetimle ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- o) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
- ö) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunmak,
- p) Üst Yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak,
- r) Müdürlük personelinin idaresini, disiplinini ve izinlerinin takibini sağlamak, sahada ve/veya İBB'nin farklı hizmet noktalarında görev yapan personelin çalışmalarını yerinde denetlemek, performans değerlendirme dönemlerinde Müdürlük personelinin performans değerlendirmesini gerçekleştirmek,
- s) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip etmek; konu ile ilgili birim personelinin bilgilendirmek,
- ş) Birimin görev ve yetki alanına giren konularda karar vermek ve tereddüt oluşturan konularda araştırma yapmak/yaptırmak,
- t) Birimde hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak, yapılan çalışmalarla ilgili bir üst makamı bilgilendirmek.

#### **Atık Transferler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Atık Transferler Şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Müdürlük bünyesinde bulunan evsel katı atık transfer istasyonlarını işleterek evsel katı atıkların

transfer işlemleri ile ilgili işleri yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren evsel katı atık transfer istasyonlarına atık kabulü ile ilgili her türlü inceleme, değerlendirme, kayıt altına alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak

c) Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

ç) Araçların bakım, onarımlarını, muayene, vize ve sigorta işlemlerini takip etmek, vardiya defterinin kontrolünü sağlamak, ilgili birimlere ileterek koordinasyonu sağlamak

d) İlçe belediyelerinden gelen talepler doğrultusunda transfer hizmetleri ile ilgili konularda destek verilmesini sağlamak,

e) Doğal afet atıklarının yönetilmesi konusunda Çevre İl Müdürlüğü ve diğer kurumlarla birlikte alan belirleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

f) Şube müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım (tesisler vb.), hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek.

g) Görev ve sorumluluk alanına giren, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazıları (CİMER, HİM, e-posta, bilgi edinme vb.) istek, öneri ve şikayeti iş planına göre öncelik sırasına almak, gelen istek, öneri ve şikayeti ilgili birime yönlendirmek, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,

ğ) Yıl içerisinde personel hizmet alım ihalesinin gerçekleştirilmesi ve o yılın hakkedişlerinin düzenlenmesini sağlamak,

h) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik günlük, aylık, yıllık raporları hazırlatmak ve üst amirine sunmak.

ı) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,

i) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,

j) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlamak,

k) Müdürlük görev ve sorumluluğu dahilinde gerek personel kullanımı gerek işin yürütümü sürecinde ihtiyaç duyulan ürünleri sağlamak,

l) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek, uygun görülen eğitimlere katılmak.

m) Müdürlüğün gelecek yıla ait performans programını hazırlamak,

n) İç denetimle ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

o) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini incelemek ve onaylanmasını sağlamak,

ö) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunmak,

p) Üst Yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak,

r) Müdürlük personelinin idaresini, disiplinini ve izinlerinin takibini sağlamak, sahada ve/veya İBB'nin farklı hizmet noktalarında görev yapan personelin çalışmalarını yerinde denetlemek, performans değerlendirme dönemlerinde Müdürlük personelinin performans değerlendirmesini gerçekleştirmek,

s) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip etmek; konu ile ilgili birim personelinin bilgilendirmek,

ş) Birimin görev ve yetki alanına giren konularda karar vermek ve tereddüt oluşturan konularda araştırma yapmak/yaptırmak,

t) Birimde hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak, yapılan çalışmalarla ilgili bir üst makamı bilgilendirmek.

#### **Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Yazı İşleri Birimi; evrak kayıt, dağıtım, takip, dosyalama, arşiv, belge düzenleme, bütçe, tahakkuk, ödeme, puantaj hazırlama ve Müdürlüklerin iletişimini sağlama ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2)Yazı işleri birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerde, iş bölümü, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, süreçleri yürütmek.
- b) Müdürlüklerle ilgili yazışmalar, evrak kayıt, arşiv, tahakkuk, ödeme evrakları, bütçe, puantaj, iletişim, vb. büro hizmetlerini zamanında ve mevzuata uygun olarak yapmak.
- c) Müdürlükle ilgili her türlü resmi belge ve dokümantasyonun gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- ç) Her türlü Genelge, Yönetmelik ve Başkanlık talimatlarını takip etmek ve personele duyurmak.
- d) Müdürlüğün dahili ve harici iletişimini sağlamak.
- e) Müdür tarafından havale edilen evrakları zimmet karşılığı ilgisine teslim etmek, evrak kayıt programına işlemek, takibini yapmak.
- f) Belli zamanlarda kayıtlardan karşılığı kapanmayan evrak araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli form ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
- g) Müdürlük yazılarının ilgili personel tarafından imzalanmasını müteakip ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlükte tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin dosyalama personeline ilgili yönetmeliklere uygun biçimde teslim alınıp, birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- h) Müdürlük görev ve hizmetleri kapsamında ilgili personel tarafından talep edilen dokümanları teslim etmek, iş ve işlemlerin tamamlanmasından sonra teslim almak,
- ı) Müdürlüğe şifahi olarak iletilen talep ve şikayetleri ilgili personele veya birime bildirmek, takibini yapmak.
- i) İlgili birimlerden gönderilen bilgi ve veriler doğrultusunda Müdürlük bazında faaliyet raporlarını düzenlemek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- j) Personelin sağlık hizmetlerine yönelik işlemlerini yürütmek, hasta olan personele veya bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- k) Memur ve Sözleşmeli memur personellerin aylık yemek, ulaşım verilerini işlemek
- l) Her türlü izin, rapor, vb. işleri takip etmek, ilgili birim veya Müdürlüklere zamanında bildirmek ve mesai takip defterine işlemek.
- m) Birimlerin hazırladığı aylık puantajları düzenleyip ilgili birim veya Müdürlüklere iletmek
- n) Yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlüklerce ve Daire Başkanlığınca verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- o) Eğitimlere katılmak ve personellerin eğitimlere katılmasını sağlamak
- ö) Müdürlüğe gelen faks ve mailleri takip etmek, dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunmak
- p) PDKS işlemlerini yürütmek, CİMER, HİM aracılığı ile gelen istek öneri ve şikayetleri iş planına almak, ilgili personellerce yanıtlanan şikayet ve talepleri program üzerinden ilgili birimlere yönlendirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

#### Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları

**MADDE 10-** (1) Müdürlüğün sorumluluğu, Daire Başkanlığına bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, Müdürlüğe ait görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin sağlanması doğrultusunda Başkanlık makamınca verilen yetkilerin kullanılmasıdır.

(2) Müdür, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Müdürlük tarafından yürütülen her türlü görev ve faaliyet çerçevesinde Daire Başkanına karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten kalkan yönerge

**MADDE 11-** (1) Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki 07.08.2021 tarihli

Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanı yürütür.

O L U R

Genel Sekreter  
Barış KARCI