

T.C.

## İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI

#### ATIK YÖNETİMİ PROJELER VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'na bağlı Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 2-** Bu Yönerge; "5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu", "5393 sayılı Belediye Kanunu", "İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.02.2025 tarihli ve 04.119 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 Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu", "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 diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

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

- Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini (İZBB),
- Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Daire Başkanı: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı,
- Mevzuat: Atık Yönetimi konusunda yayımlanan her türlü Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, vb. Mevzuatı,
- AYPP: Atık Yönetimi Projeler Ve Planlama Şube Müdürlüğü,
- Şube Müdürü: Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürünü,
- Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- Yönerge: Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü görev ve çalışma yönergesini,
- Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısını içerir. Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi

Başkanlığı'na bağlı olarak, Şube Müdürü, Yatırımlar Şefliği, Geri Dönüşüm Şefliği, Yazı İşleri Şefliği ve Teknik Ekiplerde Görevli Personel'den oluşur.

**Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) İzmir İli Entegre Katı Atık Yönetim Planı'nı hazırlar ve uygulamasını sağlar.
- b) Atık yönetimi kapsamında kurulması planlanan tesislere ilişkin yer seçimi, mülkiyet ve tahsis işlemleri ile Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) süreçlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütür; söz konusu tesislerin planlama, projelendirme ve izin süreçlerini mevzuata uygun şekilde ve süresi içerisinde tamamlayarak, tesislerin işletmeye alınmasına yönelik gerekli hazırlıkları yapar.
- c) Düzensiz depolama sahalarının rehabilitasyon projelerini hazırlar/hazırlanmasını sağlar ve uygular.
- ç) İlimizde hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının korunmasını hedefleyen sıfır atık sisteminin kurulması amacıyla uygulamalar ve projeler geliştirir.
- d) İlçe Belediyeleri tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla ilçe belediyeleri ile işbirliği yapar, atık oluşumun engellenmesi ve/veya azaltılması, oluşan atığın kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımını sağlayacak uygulama ve projeler geliştirir.
- e) Kurum, kuruluş ve işletmelerin yatırım projelerine ilişkin olarak, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) açısından inceler, görüş hazırlar.
- f) Atık pil, elektronik atık, atık ilaçlar, atık bitkisel yağlar ile ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik uygulamaları İlçe Belediyeleri ile koordinasyon sağlayarak planlar ve bu uygulamaların etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- g) Evsel katı atıkların transferi ve bertarafına yönelik hizmetlere ilişkin, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın yayınladığı "Evsel Katı Atık Tarifelerinin Belirlenmesine Yönelik Klavuz" kapsamında tam maliyet hesabı ve sabit tarife çerçevesinde maliyet analizlerini yapar; bu doğrultuda evsel katı atık tarife cetvelini belirleyerek Büyükşehir Meclisinden onay alır, İZSU Genel Müdürlüğü, İlgili İlçe Belediye Başkanlıkları ve kamoyuna bildirimde bulunur.
- ğ) İZBB stratejik planı ve performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinin sağlar, ilgili müdürlüklerce istenen bilgi-belgeleri hazırlar ve sunar.
- h) İç kontrol eylem planı çerçevesinde gerekli çalışmaları yürütür.
- ı) Hurda alım merkezine ilgili mevzuatlar çerçevesinde çevre izin/lisans alır.
- i) Müdürlük görev ve yetki alanı içerisindeki konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere gereğinin yapılmasını sağlar.
- j) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirir.

**Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Müdürlüğü temsil eder, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- b) Müdürlük görev ve hizmetlerini planlar, çalışmaları yazılı veya sözlü talimatlarla yürütür.
- c) Müdürlük görev ve hizmetlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ç) Müdürlük birimlerinin uyum içinde çalışmasını, her türlü iş ve işlemin zamanında mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini gözetir.
- d) Bünyesinde kendisine bağlı personelleri ile ilgili her türlü İş Sağlığı ve güvenliği tedbirinin mevzuata uygun olarak alınması hususunda İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlar.
- e) Personelin görev ve yetki dağılımını düzenler, çalışmalarını izler, yönlendirir ve yönetir.
- f) Müdürlük bütçe çalışmalarını gerçekleştirir.
- g) Müdürlük görev ve hizmetlerinin, kamu mali yönetim ilkeleri çerçevesinde, Müdürlük bütçesine ve belirlenen plan-programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.
- ğ) Müdürlük çalışanlarının izin, rapor, mesaiye geliş gidişlerinin değerlendirilmesi, takibi ve yaptırımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

h) Müdürlük faaliyetleri kapsamında diğer müdürlükler ve ilgili birimlerle iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

i) Görev ve hizmetlerle ilgili ihtiyaç duyulan yeni tedbir, düzenleme veya yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunur, müdürlük çalışanlarını denetler ve karşılaşılan problemlerin giderilmesi için çalışmalar yapar.

i) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin verimliliğini, mesleki bilgi ve beceresini artırıcı faaliyetler düzenler, personel eğitim programları hazırlar ve bu önerileri Daire Başkanlığı makamı onayına sunar.

j) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini inceler ve onaylanmasını sağlar.

k) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip eder; konu ile ilgili birim personelini bilgilendirir.

l) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirir.

#### **Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü Yatırımlar Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü Yatırımlar Şefliği görev yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Atık Yönetimine ilişkin mevzuat kapsamında Entegre Atık Yönetim Planı, Mastır Plan, Eylem Planı vb. yönetim stratejilerine yönelik plan hazırlar.

b) Atık yönetimine ilişkin kurulacak; entegre katı atık yönetim tesisi, transfer İstasyonu, sterilizasyon tesisi vb. Atık Yönetim Tesislerinin yer seçimi, tahsis ve çevresel etki değerlendirmelerine ilişkin planlama süreçleri ile proje hazırlık çalışmalarını tamamlar, işleme hazır hale getirir.

c) Söz konusu tesislerin inşaat ve işleme alınmasına kadar geçen süredeki sırasında iş ve işlemlerin takibini sağlar.

ç) Planlama ve proje yönetim hizmetlerine ilişkin mal ve hizmet alımı veya yapım işlerinde gerekli şartnameleri hazırlar, yüklenici faaliyetlerini denetler, kabul işlemlerini yürütür.

d) Stratejik Plan, Performans Programlarına ve bütçe çalışmalarını yürütür, programlarda belirlenen hedef ve stratejilerin takibini sağlar.

e) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirir.

#### **Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü Geri Dönüşüm Şefliği görev, yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü Geri Dönüşüm Şefliği görev yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) İlçe Belediyeleri tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının faaliyete geçirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile sıfır atık yönetim sistemine yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

b) Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurar/kurdurur.

c) Atık yönetim planını il sıfır atık yönetim sistemi planına uyumlu hale getirir.

ç) Sıfır Atık Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasına yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlar, Sıfır Atık Yönetim Sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik olarak Sıfır Atık Yönetmeliği ile sorumluluk verilen taraflarla birlikte bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapar, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlar.

d) Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda, paydaş kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon ve kapasite geliştirmeye yönelik işbirliği yapar. İlçe Belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum, kuruluş, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak projeler, protokoller yapar/yaptırır. Bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik faaliyetler ve farkındalık çalışmaları yapar/yaptırır, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katkı ve katılım sağlar.

e) Sıfır Atık Yönetim Sistemi hizmetlerine ilişkin halkı bilgilendirir; eğitim, vb. tanıtıcı faaliyetlerde bulunur.

f) Geri dönüştürülebilir atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili uygulanabilir projeleri desteklemek veya mevcut projelerin geliştirilmesini sağlar.

g) Müdürlük görev alanı ile ilgili şikâyet evraklarını değerlendirir, şikâyetin ortadan kaldırılmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlar, gerekiyorsa denetim, izleme, yaptırım hizmetlerinin diğer birim, kurum-kuruluş vb. ilgili taraflarca yerine getirilmesini sağlar.

ğ) Belediyemiz Hizmet Binaları ve yerleşkelerinde sıfır atık sistemine geçirilmesi ve sıfır atık belgesi alınmasında gerekli koordinasyonu sağlar.

h) Sıfır atık yönetim sistemi ile ilgili tüm belediye çalışanlarına eğitim vererek eğitime katılım tutanakları düzenler.

ı) Atık pillerin ayrı toplanmasına yönelik uygulamaları planlar ve yürütülmesini sağlar, konu ile ilgili İlçe Belediyeler ile koordinasyonu sağlar.

i) Yasal sorumluluklar doğrultusunda bakanlığın veri sistemine (Entegre Çevre Bilgi Sistemi) gerekli başvuruları ve beyanları yapar.

j) Evsel katı atık transfer ve bertaraf hizmetleri ile ilgili maliyet analizleri yaparak, evsel katı atık tarife bedellerini belirler ve ilgili kurumlara bildirir.

k) Hurda alım merkezine ilgili mevzuatlar çerçevesinde çevre izin/lisans alır.

l) Belediyemizce işletilecek olan hafriyat depolama sahası, inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesis ve rehabilitasyon sahaları için yer tespit çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

m) Belediyemizce işletilecek olan hafriyat depolama sahası, inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisi izin işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

n) Kurum dışından gelen hafriyat depolama sahası, inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisi izin başvurusu işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

o) Belediyemizce işletilmekte olan, Orman Genel Müdürlüğü'nden tahsisi yapılan izinli sahalar ile ilgili iş ve işlemlerin (yıllık ödeme, teknik rapor, vb.) yürütülmesini sağlar.

ö) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirir.

#### **Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-(1)** Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Şefliği görev ve sorumluluklarını içerir.

a) Müdürlüğe gelen evrakların kayıt işlemlerini yapar, evrak kayıt ve sevk işlemlerinin standart dosya planına uygun yürütülmesini ve dağılımını sağlar.

b) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük dosyalarını muhafaza eder ve özlük işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlar.

c) Müdürlükteki memur ve sözleşmeli personelin arazi tazminatları işlemlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ç) Müdürlüğün gereksinimleri doğrultusunda Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek, özel ve tüzel kişilerle yazışmalar yapar.

d) Birimde çalışan tüm personelin aylık yemek taleplerini toplar ve sisteme girer.

e) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürüterek, Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirir, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip eder.

f) İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 Sayılı İş Kanununa ve TİS'e göre yürütür.

g) Şirket elemanları ve stajyerlerin aylık puantajlarını hazırlar.

ğ) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunur.

h) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirir.

ı) Personelin giyim yardımını belirler, tahakkuk oluşturur, gerekli takibi yapar.

i) Mahkeme harç ve giderleri ile ilgili ödeme işlemlerini yürütür.

j) Müdürlük tarafından yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci, vb.) iş ve işlemlerini yapar, kontrol eder.

k) Müdürlük bütçesini hazırlar.

l) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilmelerinde ödeme evraklarını hazırlar ve ödemelerinin yapılmasını sağlar

m) İZBB binası dışında kiralanan birime ait çalışma alanı (arazi kiralama) işlemlerini takip eder ve ödeme işlemlerini yapar.

- n) Müdürlükteki demirbaş malzemelerin tespitinin yapılarak kullanıcı personellere zimmetlerini yapar, hurdaya ayırma, sayım, devir, bakım, onarım ve ambar işlerinin yapılmasını sağlar.
- o) Satın alınacak mal veya malzemeye ilişkin DMO kodunu belirler.
- ö) Avans talebinde bulunur, alınacak mal ve hizmet için fiyat araştırması yaparak avans miktarı ve tedarikçiyi belirler.
- p) Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlar ve Satınalma Dairesi Başkanlığı'na iletir.
- r) Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme veya mahsup evrakını Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderir.
- s) Satın alınan malzemeye ilişkin muayene kabul işlemlerinin yapılmasını sağlar ve satın alma sürecinde Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon gerektiren diğer işleri yürütür.
- ş) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirir.

### **Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü Teknik Ekiplerde Görevli Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü Teknik Ekiplerde Görevli Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- b) Görev alanına giren tüm yapım, mal, hizmet temini işlerine ilişkin şartname ve dokümantasyon işlemlerini yürütür, ihale komisyonlarında görev almak, alım sonrasında kontrolörlük hizmeti verir ve hakkeşileri denetler, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirir.
- c) Görevi kapsamında yürütülen çalışmaları periyodik raporlar halinde üst amirine sunar.
- ç) Görev ve sorumluluğu kapsamında gerek kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılan (CİMER, HİM, resmi yazı, vb.) gerekse telefonla iletilen talep ve şikayetlere ilişkin öncelikle yerinde inceleme, denetleme ve raporlama yaparak talebin gereğini yerine getirir, yazılara yasal süresi içinde cevap verir ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlar.
- d) Evsel katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin planlama çalışmaları yapar.
- e) Atıkların ayrı toplanması ile ilgili uygulanabilir projeler üretir veya mevcut projelerin geliştirilmesini sağlar.
- f) Evsel katı atık, sanayi atığı, tıbbi atık, hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları yönetimine ilişkin; ara depolama atık getirme merkezi gibi mevzuat kapsamında sisteme eklenecek tesisler veya mevcutlarının iyileştirilmesine yönelik olarak yapılması planlanan çalışmalarda; planlama, etüd-proje, tahsis, yapım ve diğer süreçlerin yürütülmesinde görevli birim, kurum, kuruluş ile ilgili işlemleri takip eder, gerekli bilgi-belgeleri sunar, çizim ve yazışma yapar, rapor ve tutanak yazar, dosya hazırlar, koordinasyonu sağlar.
- g) Kurum/Kuruluş/İşletmelerin yatırım projelerine ilişkin ÇED görüşü hazırlar.
- ğ) Evsel katı atık transfer ve bertaraf hizmetleri ile ilgili maliyet analizleri yaparak, evsel katı atık tarife bedellerinin oluşturulması ve İZSU Genel Müdürlüğü tarafından su faturaları ile birlikte tahsil edilmesini sağlar.
- h) Yıllık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlar, İZBB Stratejik Planı ve Performans Programlarını belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar, ilgili müdürlüklerce istenen bilgi-belgeleri hazırlar ve sunar.
- ı) Görev tanımı kapsamında yürütülen çalışmaların güncel teknolojilere uyumlu olması amacıyla araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütür.
- i) İç denetimle ilgili faaliyetleri yürütür.
- j) Personelin verimliliğini, mesleki bilgi ve beceresini artırıcı düzenlenen faaliyetlere ve eğitim programlarına katılır.
- k) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 11-** Atık Yönetimi Projeler ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

a) İlgili mevzuat doğrultusunda atık yönetim planlarını yapar ve/veya yaptırır, uygulanmasını, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlar.

b) Atık miktarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapar, atıkların geri dönüşümü, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri katı atık yönetim planı doğrultusunda yerine getirir ve bu amaçla yer tespit çalışmaları yapar, uygun alanlarda tesisler kurulmasını sağlar.

c) Atık yönetimi uygulamalarının en etkin şekilde işletilmesini sağlar ve kamuoyuna tanıtılması için planlamalar yapar.

ç) Atık yönetimi konusunda bilinçlenmenin artırılması amacıyla okullar, resmi kurum ve kuruluşlar ile halka eğitimler verir veya veririr.

d) Faaliyet alanı ile ilgili halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirir ve bu doğrultuda kararlar alır ve uygulanmasını sağlar.

e) Atık yönetimi ile ilgili her türlü araştırma, inceleme, değerlendirme, plan ve projeler yapar, yaptırır ve uygular.

f) Tespit edilen ve kullanılmayan düzensiz katı atık depolama sahaları ile ilgili rehabilitasyon çalışmalarını gerçekleştirir.

g) Atık yönetim planını il sıfır atık yönetim sistemi planına uyumlu hale getirir.

ğ) İlçe Belediyeleri tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının faaliyete geçirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile sıfır atık yönetim sistemine yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlar

h) Belediyemiz Hizmet Binalarının ve yerleşkelerinin sıfır atık sistemine geçmesini ve sıfır atık belgesinin alınmasını sağlar.

ı) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 12-** (1) Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, önceki Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün 25.04.2023 tarihli Yönergesi yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı yürütür.

**ONAY**

..../..../2025

**Ramazan TEZCAN**  
**Genel Sekreter**

