

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

**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**SIFIR ATIK, PLANLAMA VE KATI ATIK DEĞERLENDİRME TESİSLERİ 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 Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri 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 Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri 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 09.01.2023 tarihli ve 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 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 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 Başkanlığını,

d) Mevzuat: Atık Yönetimi konusunda yayımlanan her türlü Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb.

Mevzuatı ifade eder.

e) S.A.P.ve K.A.D: (Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü)

f) Şube Müdürü: Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürünü,

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

ğ) Yönerge: Sıfır Atık Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü görev ve çalışma yönergesini,

h) 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) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısını içerir. Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü, İklim

Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak, Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri ve İdari Birimlerden oluşur.

(2) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısını içerir. Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü, Müdür, Tesisler Şefi, Tesis Sorumlusu, Yatırımlar Şefi, Sıfır Atık Şefi, Projeler Şefi, Birim Mühendisi, Yazı İşleri Şefliği ve Satınalma ve Tahakkuk Sorumlusundan oluşur.

**Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri 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 hazırlamak ve uygulamasını sağlamak,  
b) Atık yönetimine ilişkin kurulacak; tesislerin yer seçimi, tahsis ve çevresel etki değerlendirmelerine ilişkin planlama süreçleri ile proje hazırlık çalışmalarını mevzuata uygun sürelerde tamamlayıp, işleme hazır hale getirmek,

c) İzmir İli sınırlarında oluşan evsel nitelikli katı atıkların çevre ve halk sağlığına olası olumsuz etkilerinin önlenmesi/ortadan kaldırılması için evsel katı atıkların geri dönüşümü, kompost üretimi, enerji geri kazanımı dahil geri kazanılması, bertarafının sağlanması ve nihai atığın düzenli depolanması amacıyla kurulan tesis/tesisleri mevzuat hükümleri çerçevesinde işletmek/işlettirmek, izlemek, denetlemek ve optimizasyonu sağlamak,

ç) Deponi gazından elektrik enerjisi üretimine yönelik kurulan tesis/tesisleri mevzuat hükümleri çerçevesinde işletmek/işlettirmek, izlemek, denetlemek,

d) Tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, gerekli tesisleri kurmak/kurdurmak, tıbbi atık yönetim planını hazırlamak ve uygulamak,

e) Düzensiz depolama sahalarının rehabilitasyon projelerini hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamak,

f) Hurda alım merkezinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde işletilmesini sağlamak,

g) İlimizde hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının korunmasını hedefleyen sıfır atık sisteminin kurulması amacıyla uygulama ve projeler geliştirmek,

ğ) İlçe Belediyeleri tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla ilçe belediyeleri ile işbirliği yapmak, atık oluşumun engellenmesi ve/veya azaltılması, oluşan atığın kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımını sağlayacak uygulama ve projeler geliştirmek,

h) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi sürecinde, atık yönetimine ilişkin mevzuat kapsamında izin, tedbir ve önlemlerin alınmasını sağlamak ve ruhsata esas görüş bildirmek,

ı) Kurum/Kuruluş/İşletmelerin yatırım projelerine ilişkin ÇED görüşleri vermek,

i) Atık pil, elektronik atık, atık ilaçlar, atık bitkisel yağlar ve ambalaj atıklarının ayrı toplanmasına yönelik uygulamaları planlamak ve yürütülmesini sağlamak,

j) Evsel katı atık transfer ve bertaraf hizmetleri ile ilgili maliyet analizleri yaparak, evsel katı atık tarife bedellerini belirlemek ve ilgili kurumlara bildirmek,

k) İzmir Büyükşehir Belediyesi stratejik planı ve performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinin sağlamak, ilgili müdürlüklerce istenen bilgi-belgeleri hazırlamak ve sunmak,

l) İç kontrol eylem planı çerçevesinde gerekli çalışmaları yürütmek,

m) Mevzuat kapsamında katı atık karakterizasyonu belirlenmesi çalışmalarını yapmak,

n) Müdürlük görev ve yetki alanı içerisindeki konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere gereğinin yapılmasını sağlamak,

o) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmek,

**Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

a) Müdürlüğü temsil eder, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur,

b) Müdürlük görev ve hizmetlerini planlar, çalışmalarını yazılı veya sözlü talimatlarla yürütülür,

- 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 yaptırımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- h) Müdürlük faaliyetleri kapsamında diğer müdürlükler ve ilgili birimlerle iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlar,
- ı) 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 personelinin bilgilendirir,
- l) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirir,
- Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü, Tesisler Şefi' nin görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 7- (1) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisler Şefi' nin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,**
- a) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme tesislerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işletilmesini veya işlettilmesini sağlamak,
- b) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesislerine atık kabulü ile ilgili her türlü inceleme, değerlendirme, kayıt altına alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Sıfır Atık, Planlama ve Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesislerine gelen atık, üst örtü, platform, nebati toprak vb. malzeme taleplerinin değerlendirilmesi ve ilgili tesisi yönlendirilmesini sağlamak,
- d) Kaynağında ayrı gelmiş organik atıkları (park, bahçe, dal-budak vb.) kompost/gübre üretilmeye yönelik iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre toprak vb. malzeme taleplerinin değerlendirilmesini ve ilgili tesise yönlendirilmesini sağlamak,
- e) Kaynağında ayrı gelmiş organik atıkları (park, bahçe, dal-budak vb.) kompost/gübre üretilmeye yönelik iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- f) Tesis sorumlusu tarafından hazırlanan ve/veya hazırlatılan, onaylanan/onaylatılan atık yükleme planlarını incelemek denetlemek,
- g) Onaylanmış yükleme planları kapsamında tesise atık yüklemesine esas takip ve kontrol işlemlerini incelemek, denetlemek,
- ğ) Bağlı Tesislerin tesis sorumlusu ve/veya teknik personelince hazırlanan/hazırlatılan onaylanan/onaylatılan aylık ilerleme raporlarını, enerji üretim tesislerinin aylık enerji üretim miktarlarını, geri kazanılan ve geri dönüştürülebilir malzemelerin kütle denklüklerini ve kantar verilerini incelemek denetlemek, görülen olumsuzlukları amirine sunmak,
- h) 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 şikayetleri 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,

1) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin verimliliğini, mesleki bilgi ve beceresini artırıcı faaliyetler düzenlemek, personel eğitim programları hazırlamak ve bu önerileri Müdürlük Makamı onayına sunmak,

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

j) Tesisler Şefliği 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 sağlamak,

k) İç denetimle ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

l) Tesisler Şefliği bünyesinde görevli personelin idaresini, disiplinini ve izinlerinin takibini sağlamak, sahada ve/veya İBB' nin farklı hizmet noktalarında görev yapan bağlı personelin çalışmalarını yerinde denetlemek,

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

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

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

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

**Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü, Tesis Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Sıfır Atık Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Tesis Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

a) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme tesislerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işletilmesini veya işlettilmesini sağlamak,

b) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesislerine atık kabulü ile ilgili her türlü inceleme, değerlendirme, kayıt altına alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

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

ç) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesislerine gelen atık, üst örtü, platform, nebati toprak vb. malzeme taleplerinin değerlendirilmesi ve ilgili tesisi yönlendirilmesini sağlamak,

d) Kaynağında ayrı gelmiş organik atıkları (park, bahçe, dal-budak vb.) kompost/gübre üretilmeye yönelik iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre toprak vb. malzeme taleplerinin değerlendirilmesini ve ilgili tesise yönlendirilmesini sağlamak,

e) 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 hakedişleri denetlemek, aykırı durumlarda Şube Müdürünü bilgilendirmek,

f) Görevi kapsamında yürütülen çalışmalarını periyodik raporlar halinde üst amirine sunmak,

g) 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 getirmek, yazılara yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

ğ) Talep ve şikayetlere istinaden (HİM, CİMER, muhtar şikayetleri, telefon ve diğer resmi kurumlar vb.) arazi tespitleri esas alınarak gerekli bakım, onarım çalışmalarını yapmak üzere etüt çalışmalarını yürütmek,

h) İdare tarafından görevlendirildiği Tesiste atık yükleme planlarını hazırlamak ve/veya hazırlatmak, onaylamak ve /veya onaylatmak,

ı) Yükleme planları kapsamında tesise atık yüklemesine esas takip ve kontrol işlemlerini yürütmek,

i) İdare tarafından görevlendirildiği Tesise gelen atık, üst örtü, platform, nebati toprak vb. malzeme

taleplerini değerlendirmek, araçların taşıma izin belgesi ile takip sistemi kontrollerini ve ilgili yazışmaları yapmak, yapılmasını sağlamak,

j) İdare tarafından görevlendirildiği Tesise ait aylık ilerleme raporlarını plankoteler eşliğinde hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

k) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisinde kurulan enerji üretim tesislerinin aylık enerji üretim miktarlarını kontrol etmek, kayıt altına almak veya alınmasını sağlamak,

l) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisinde geri kazanılan ve geri dönüştürülebilen malzemelerin kütle denkliklerini raporlamak, kayıt altına almak veya alınmasını sağlamak,

m) Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisinde çevresel tedbirleri almak ve/veya alınmasını sağlamak.

n) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak amacıyla ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak,

o) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak,

ö) İç denetimle ilgili faaliyetleri yürütmek/yürütülmesini sağlamak,

p) Sorumlu olduğu tesis 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 sağlamak,

r) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

**Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü Yatırımlar Şefi görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Sıfır Atık Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü Yatırımlar Şefi görev yetki ve sorumluluklarını içerir,

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

b) Atık yönetimine ilişkin kurulacak; değerlendirme ve bertaraf tesisi, ara depolama merkezi, sterilizasyon vb. tesislerin yer seçimi, tahsis ve çevresel etki değerlendirmelerine ilişkin planlama süreçleri ile proje hazırlık çalışmalarını tamamlamak, işleme hazır hale getirmek,

c) Söz konusu tesisleri rutinlendirilmesi ve inşaatı sırasında iş ve işlemlerin takibini sağlamak üzere kontrol komisyonu oluşturmak,

ç) Planlama ve proje yönetim hizmetlerine ilişkin mal ve hizmet alımı veya yapım işlerinde gerekli şartnameleri hazırlamak, yüklenici faaliyetlerini denetlemek, kabul işlemlerini yürütmek,

d) Stratejik Plan, Performansı Programlarına ve bütçe çalışmalarını yürütmek, programlarda belirlenen hedef ve stratejilerin takibini sağlamak,

e) Evsel katı atık transfer ve bertaraf hizmetleri ile ilgili maliyet analizleri yaparak, evsel katı atık tarife bedellerini belirlemek ve ilgili kurumlara bildirmek,

f) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

**Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü Sıfır Atık Şefi görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Sıfır Atık Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü Sıfır Atık Şefi 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 sağlamak,

b) Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak/kurdurmak,

c) Atık yönetim planını il sıfır atık yönetim sistemi planına uyumlu hale getirmek,

ç) Sıfır Atık Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasına yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

d) Sıfır Atık Yönetim Sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik olarak Sıfır Atık Yönetmeliği ile sorumluluk verilen taraflarla birlikte bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri

yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,

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

f) Sıfır Atık Yönetim Sistemi hizmetlerine ilişkin halkı bilgilendirmek; eğitim, vb. tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak,

g) Geri dönüştürülebilir atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili uygulanabilir projeleri desteklemek veya mevcut projelerin geliştirilmesini sağlamak,

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

h) Belediyemiz Hizmet Binaları ve yerleşkelerinde sıfır atık sistemine geçmek ve sıfır atık belgesi almak,

ı) Belediye hizmet bina ve tesislerinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak,

i) Sıfır atık yönetim sistemi ile ilgili tüm belediye çalışanlarına eğitim vererek eğitime katılım tutanakları düzenlemek,

j) Atık pillerin ayrı toplanmasına yönelik uygulamaları planlamak ve yürütülmesini sağlamak, konu ile ilgili İlçe Belediyeler ile koordinasyonu sağlamak,

k) Yasal sorumluluklar doğrultusunda bakanlığın veri sistemine (Entegre Çevre Bilgi Sistemi) gerekli başvuruları ve beyanları yapmak,

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

**Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü Projeler Şefi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Sıfır Atık Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü Projeler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir,

a) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen projelerin başlatılması, planlaması, yürütülmesi, izleme ve kontrol aşamaları ve projenin kapatılması adımlarından oluşan proje yönetim süreci boyunca gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

b) Kurum içi ve dışından gelen proje teklif çağrılarını değerlendirmek,

c) Atık yönetimi kapsamında ihtiyaç analizi yaparak proje geliştirmek,

ç) Proje hazırlayan/hazırlayacak ve yürütecek ilgili birim, kurum/kuruluş ve dernekler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

d) Proje kaynaklarının doğru ve etkin kullanımını sağlamak, proje yönetimi süreçlerini izlemek,

e) Projeler ile ilgili verileri takip etmek ve raporlamak,

f) Şeflik görev alanı ile ilgili şikâyet evraklarını değerlendirerek, şikâyetin ortadan kaldırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, gerekli görülmesi halinde denetim, izleme ve yaptırım hizmetlerinin diğer birim, kurum/kuruluş gibi ilgili taraflarca yerine getirilmesini sağlamak,

g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi sürecinde mevzuat kapsamında atık yönetimine ilişkin izin, tedbir ve önlemlerin alınmasını sağlamak ve ruhsata esas görüş bildirmek,

ğ) Belediyemizin görüşünün talep edildiği Çevresel Etki Değerlendirmesi raporlarını atık yönetimi mevzuatı açısından değerlendirerek görüş bildirmek,

h) Atık yönetimi hizmetleri ile ilgili mevzuatta belirtilen denetim, izleme ve yaptırım hizmetlerini yerine getirmek,

ı) Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisinde hedeflenen sürede ve kalitede, uygun standartlarda üretim yapılmasını sağlamak, üretimi takip etmek,

i) İzmir İli için Tıbbi Atık Yönetim Planı hazırlamak ve bunu Belediyemize ait internet sitesinde yayımlayarak halkın bilgilendirilmesini sağlamak,

j) Hurda alım merkezinin ilgili mevzuatlar çevresinde işletilmesini sağlamak,

k) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmek,

**Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü Birim Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Birim Mühendisinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

- a) Katı atık yönetimi ile ilgili mevzuatta belirtilen izleme, kontrol ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Tesislerde çevresel risklerin bertarafına yönelik rutin izleme, denetleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek, günlük izleme-denetim raporlarını amirine sunmak,
- c) Atık kabulü ile ilgili her türlü inceleme, değerlendirme, kayıt altına alma işlemlerini yapmak,
- ç) Katı Atık Değerlendirme Tesisi sorumlusu ve kontrol komisyonu ile işbirliği içinde koordineli olarak tesisin çalışmalarında yer almak,
- d) Talebe ya da ihtiyaca istinaden tesiste yapılması gereken bakım-onarım çalışmalarını Tesis Sorumlusu ile koordineli olarak yapmak/yaptırmak,
- e) 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 hakkedişleri denetlemek, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek,
- f) Görevi kapsamında yürütülen çalışmaları periyodik raporlar halinde üst amirine sunmak,
- g) 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 getirmek, yazılara yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- ğ) Talep ve şikayetlere istinaden (HİM, CİMER, muhtar şikayetleri, telefon ve diğer resmi kurumlar vb.) arazi tespitleri esas alınarak gerekli bakım, onarım çalışmalarını yapmak, etüt çalışmalarında yer almak,
- h) Tesiste atık yükleme planlarını hazırlamak ve/veya hazırlatmak, onaylamak ve /veya onaylatmak,
- ı) Yükleme planları kapsamında tesise atık yüklemesine esas takip ve kontrol işlemlerini yürütmek, kayma ve heyelan risklerine karşı zemin etütlerinin ve etütlere esas iş ve işlemlerin yapılmasını, teknik ve bilimsel raporların hazırlanmasını sağlamak,
- i) Tesise gelen atık, üst örtü, platform, nebati toprak vb. malzeme taleplerini değerlendirmek, araçların taşıma izin belgesi ile takip sistemi kontrollerini ve ilgili yazışmaları yapmak,
- j) Kaynağında ayrı gelmiş organik atıkları (park, bahçe, dal-budak vb) kompost/gübre üretilmeye yönelik iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- k) Tesise ait aylık ilerleme raporlarını plankoteler eşliğinde hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- l) Katı Atık Değerlendirme Tesisinde kurulan enerji üretim tesislerinin aylık enerji üretim miktarlarını kontrol etmek ve kayıt altına almak,
- m) Birime bağlı tesislerdeki enerji üretim sürecinde karşılaşılan hata veya eksikliklere, günlük, haftalık, aylık üretim programlarını, üretim faaliyetleri ile ilgili düzenli raporlar oluşturarak amire sunmak,
- n) Katı Atık Değerlendirme Tesisinde geri kazanılan ve geri dönüştürülebilen malzemelerin kütle denkliklerini raporlamak ve kayıt altına almak,
- o) Evsel katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin planlama çalışmaları yapmak,
- ö) Atıkların ayrı toplanması ile ilgili uygulanabilir projeler üretmek veya mevcut projelerin geliştirilmesini sağlamak,
- p) Evsel katı atık, sanayi atığı, tıbbi atık 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 etmek, gerekli bilgi-belgeleri sunmak, koordinasyonu sağlamak,
- r) Tıbbi atıkların toplanması taşınması ve nihai bertaraf kapsamında plan, proje, denetim ve yaptırım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- s) ÇED ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları ile ilgili istenen katı atık görüşünü oluşturmak,
- ş) 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

sağlamak,

t) Yıllık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak, İBB Stratejik Planı ve Performans Programlarını belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak, ilgili müdürlüklerce istenen bilgi-belgeleri hazırlamak, sunmak,

u) Görev tanımı kapsamında yürütülen çalışmaların güncel teknolojilere uyumlu olması amacıyla araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

ü) SGK tarafından düzenlenen ilişiksizlik belgesi ile ilgili evrakına cevap vermek,

v) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyetlerini hazırlamak,

y) İç denetimle ilgili faaliyetleri yürütmek,

z) Personelin verimliliğini, mesleki bilgi ve beceresini artırıcı düzenlenen faaliyetlere ve eğitim programlarına katılmak,

aa) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmek,

**Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13** -(1) Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Şefliği görev ve sorumluluklarını içerir,

a) Müdürlüğe gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak, evrak kayıt ve sevk işlemlerinin standart dosya planına uygun yürütülmesini, dağılımını sağlamak,

b) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapmak,

c) Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları müdürün bilgisi dahilinde yapmak ve takip etmek,

ç) Müdürlükte çalışan personellerin özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapmak,

e) Müdürlük kadrosunda bulunan memur, sözleşmeli personelin arazi tazminatları işlemlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Birimde çalışan Memur ve Sözleşmeli Personelin aylık yemek taleplerini toplamak ve sisteme girmek,

g) İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 Sayılı İş Kanununa ve TİS'e göre yürütmek,

ğ) Şirket elemanları ve stajyerlerin aylık puantajlarını hazırlamak,

h) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunmak,

ı) Personele ait, göreve başlama ve ayrılışlar, görevlendirme onayları, rapor ve izin bildirimleri, terfi işlemleri ve tebliğler gibi her türlü özlük işlerini, müdürlük içi ve müdürlük dışı yazışmaları organize etmek,

i) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürüterek, Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek,

j) Müdürlükte çalışan personellerin aylık puantaj işlemlerini yapmak,

k) Tıbbi atık sözleşmesi hazırlamak ve Müdürlük Makamı onayına sunmak,

l) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek,

m) Birim tarafından uygun görülen eğitimlere katılmak,

n) Birimin giyim yardımı işlemini gerçekleştirmek,

o) Birimde çalışan Memur Personellerin yıllık giyim yardımını belirlemek, tahakkuk oluşturmak, gerekli takibi yapmak,

ö) Mahkeme harç ve giderleri ile ilgili ödeme işlemlerini yürütmek,

p) Müdürlükteki demirbaş malzemelerin tespitinin yapılarak kullanıcı personellere zimmetlerini yapmak, hurdaya ayırma, sayım, devir, bakım, onarım ve ambar işlerinin yapılmasını sağlamak,

r) Müdürlüğün gereksinimleri doğrultusunda Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek, özel ve tüzel kişilerle yazışmalar yapmak,

s) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

**Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü Satınalma ve Tahakkuk Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** Sıfır Atık Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü Satınalma



ve Tahakkuk Sorumlusu görev ve sorumluluklarını içerir,

- a) 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 yaptırmak, kontrol etmek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilmelerinde ödeme evraklarını hazırlamak ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Satın alınacak mal veya malzemeye ilişkin DMO kodunu belirlemek,
- d) Avans talebinde bulunmak, alınacak mal ve hizmet için fiyat araştırması yaparak avans miktarı ve tedarikçiyi belirlemek,
- e) Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlamak ve Satınalma Dairesi Başkanlığına iletmek,
- f) Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme veya mahsup evrakını Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek,
- g) Satın alınan malzemeye ilişkin, ödeme işlemleri ile ilgili ödeme belgelerini düzenlemek ve Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek,
- ğ) Satın alınan mal veya hizmete ilişkin muayene kabul işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak,
- h) Satın Alma sürecinde Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon gerektiren diğer işleri yürütmek,
- ı) Birim adına kayıtlı su faturalarını tahakkuk işlemini yapmak ve ödemesini sağlamak,
- i) Müdürlükte görevli memur personellere ait yıllık kıyafet yardımı listesini belirlemek, tahakkuk işlemini hazırlamak,
- j) İzmir Büyükşehir Belediye binası dışında kiralanmış birime ait çalışma alanı (arazi kiralama) işlemlerini takip etmek ve ödeme işlemlerini yapmak,
- k) Birime ait ciro ve kira gelirlerinin gecikme bedellerini hesaplamak,
- l) Birime ait ciro pay bedellerine ait gelen raporları incelemek ve kontrol etmek,
- m) Birime ait tesislerden elde edilen ciro pay gelirlerinin ve kira gelirlerinin tahakkuk işlemlerini oluşturmak tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek,
- n) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yerine getirmek,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

**Sıfır Atık, Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 15-** Sıfır Atık Planlama ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

- a) İlgili mevzuat doğrultusunda atık yönetim planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulanmasını, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,
- b) Atık miktarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak, atıkların geri dönüşümü, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri katı atık yönetim planı doğrultusunda yerine getirmek ve bu amaçla yer tespit çalışmaları yapmak, uygun alanlarda tesisler kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- c) Atık yönetimi uygulamalarının en etkin şekilde işletilmesini sağlamak ve kamuoyuna tanıtılması için planlamalar yapmak,
- ç) Atık yönetimi konusunda bilinçlenmenin artırılması amacıyla okullar, resmi kurum ve kuruluşlar ile halka eğitimler vermek veya verdirmek,
- d) Faaliyet alanı ile ilgili halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Atık yönetimi ile ilgili her türlü araştırma, inceleme, değerlendirme, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,

- f) Katı atık bertaraf ücretleri ile tıbbi atık bertaraf ücretlerinin tespiti konusunda çalışmalar yapmak,  
g) Tespit edilen ve kullanılmayan düzensiz katı atık depolama sahaları ile ilgili rehabilitasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,  
ğ) Atık yönetim planını il sıfır atık yönetim sistemi planına uyumlu hale getirmek,  
h) İlçe Belediyeleri tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının faaliyete geçirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile sıfır atık yönetim sistemine yönelik işbirliği ve Koordinasyonu sağlamak,  
ı) Belediyemiz Hizmet Binaları ve yerleşkelerinde sıfır atık sistemine geçmek ve sıfır atık belgesi almak,  
i) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 16-** (1) Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Atık Yönetimi Planlama ve Denetimi Şube Müdürlüğü'nün 13.01.2016 tarihli ve Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün 01.07.2021 tarihli Yönergeleri yürürlükten kalkmış olur.

### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI  
Genel Sekreter