

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde uygulanır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığı,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanı,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
d) Büro :İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	1/10	13	17.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
İlknur YAVUZ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Çevre Bürosu
- Enerji Bürosu
- Sağlıklı Kentler Proje Ofisi
- Atık Yönetimi Bürosu
- İdari İşler ve Arşiv Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-16-01	Tarih 21.04.2014	Sayfa 2/10	Revizyon No 13	Revizyon Tarihi 17.05.2024
--------------------------	---------------------	---------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN İlknur YAVUZ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V	KONTROL Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken çevre koruma ve kontrol hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek. Doğal varlıkların ve çevre sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak, uygulamasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak. Çevre kirliliği yaratan unsurları tespit ederek gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.

b) Küresel iklim değişikliği ile mücadelede iklim değişikliğine uyum ve sera gazı azaltım çalışmalarına yönelik küresel ve ulusal çabalara sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde yerel düzeyde katkı sağlamak

c) Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık mevzuatı kapsamında, sıfır atık sisteminin yaygınlaştırılmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini sağlamak.

ç) Alternatif enerji kaynaklarını değerlendirerek yenilenebilir enerji ve verimliliği konusunda farkındalıkları artıracak proje çalışmalarını geliştirmek.

d) Belediye genelinde Çevre ve Enerji Yönetim Sistemlerinin Yönetim Temsilcileri ile birlikte yürütülmesini sağlamak.

e) DSÖ Sağlıklı Kentler Projesi kapsamında çalışmalar yürütmek ve Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği üyesi olarak birliğe aktif katılımı sağlamak

f) Geri kazanılabilir atıkların toplanması kapsamında yürütülen faaliyetlerin koordine edilmesini sağlamak.

g) Müdürlüğe gelen/giden evrakların takibinin yapılarak, arşivlenmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Müdürlüğe bağlı Çevre Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkanlık Yardımcılığı'na raporlamak.

b) Müdürlüğe bağlı Enerji Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkanlık Yardımcılığı'na raporlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	3/10	13	17.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
İlknur YAVUZ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- c) Müdürlüğe bağlı Sağlıklı Kentler Proje Ofisi çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak.
- ç) Müdürlüğe bağlı Atık Yönetimi Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak.
- d) Müdürlüğe bağlı İdari İşler ve Arşiv Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak
- e) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikayetlerin incelenerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak
- f) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- g) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- ı) Yurtiçi belediyeler ile ilgili gelişmeleri takip etmek, kıyaslama/bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak, belediyeye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.
- i) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- j) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak
- k) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- l) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- m) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- n) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- o) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- ö) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

Yönetmelik No Y-16-01	Tarih 21.04.2014	Sayfa 4/10	Revizyon No 13	Revizyon Tarihi 17.05.2024
--------------------------	---------------------	---------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN İlknur YAVUZ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V	KONTROL Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

p) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımalarını sağlamak.

r) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

s) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

ş) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek

t) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

u) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Çevre Bürosu Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Çevre Bürosu, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Çevre ve Orman Bakanlığınca 19/04/2005 tarih ve 25791 sayılı Resmî Gazetede yayımlan “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında Belediyemize 21 Şubat 2008 tarihinde Bitkisel Atık Yağların Toplanmasına ilişkin yetki devri yapılmış olup Bitkisel Atık Yağların Kontrol Yönetmeliğine göre atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek, bitkisel atık yağların çevreye olan zararları konusunda halkı bilinçlendirmek, bitkisel atık yağ üreticisi işyerlerinde oluşan bitkisel atık yağların, lisanslı bitkisel atık yağ toplayıcı firmalar ile sözleşme yapılarak toplanmasını, hanelerde çıkan bitkisel atık yağların lisanslı bitkisel atık yağ toplayıcı firmalar ile toplanmasını sağlamak.

b) 01 Temmuz 2005 tarih ve 25862 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği (ÇGDY) kapsamında 29 Haziran 2006 tarih ve 2006/16 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Genelgesi ile Belediyemize yetki devri yapılmıştır. İnsanların işitme sağlığını ve duyusunu olumsuz yönde etkileyen, fizyolojik ve psikolojik dengesini bozan, iş verimini azaltan, çevrenin hoşluğunu ve sakinliğini azaltarak veya yok ederek niteliğini değiştiren, istenmeyen seslerden oluşan önemli bir

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	5/10	13	17.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
İlknur YAVUZ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

çevre sorunu olan Gürültü kirliliğinin kontrol altına alınması için 2872 sayılı Çevre Kanuna dayanılarak yayımlanan güncel mevzuatın uygulanmasını sağlamak.

c) Nilüfer Belediyesi Hava Kalitesi İzleme istasyonu ve mobil hava kalitesi izleme cihazları ile Nilüfer'deki hava kalitesini izlemek, analiz sonuçlarının Bursa kamuoyuyla ve hava kirliliği konusunda yetkili olan kurumlar ile paylaşmak.

ç) Nilüfer Belediyesi görev ve sorumluluk alanında şebeke içme suyu kalitesini; şebekeden alınan su örnekleri üzerinde analiz yaparak, gerektiğinde akredite laboratuvarlardan hizmet alımı yapılarak izlemek, analiz sonuçlarını Nilüfer kamuoyu ve içme suyunda yetkili kurumlar ile paylaşmak, içme suyu hakkında vatandaşlardan gelen talepleri kurum olanakları ölçüsünde karşılamak, karşılanamayan talepleri yetkili kuruma iletmek.

d) EMA Kirliliği konusunda vatandaşlardan gelen talepleri ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirerek takibini sağlamak,

e) Nilüfer Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında kalan ve çevre kirliliğine neden olduğu tespit edilen kurumlara gerekli önlemleri almaları için Zabita Müdürlüğüne tebligat yapılmasını sağlamak.

f) Çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla diğer yetkili kurumlarla ortaklaşa çalışmalar yapılmasını ve karşılıklı bilgi paylaşımını sağlamak.

g) Çevre Bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Çevre ile ilgili tüm eğitim çalışmaları ve projeleri gerçekleştirmek.

h) Çevre Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.

ı) Çevre Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

i) Müdürlük personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması konusunda idari işler ve arşiv bürosu ile koordineli çalışmak.

j) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Enerji Bürosu Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Enerji Bürosu, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Enerji kullanımında, Belediyemiz yenilenebilir enerji kaynakları kullanımını hedefleyerek Enerji Kooperatifi kurulum ve çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

b) Enerji ve Enerji verimliliği konularında çalışanların ve vatandaşların farkındalığını artırmak için çalışmalar yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	6/10	13	17.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
İlknur YAVUZ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- c) Enerji ile ilgili faaliyet ve sonuçlara yönelik istatistik verileri oluşturarak, üst yönetime ve ilgili bölümlere rapor hazırlanmasını sağlamak.
- ç) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi; bir enerji politikası oluşturmak, uygulamak, amaç ve hedefler belirlemek, yasal gereklilikler içerisinde sistemi yürütmek.
- d) Başkanlar Sözleşmesi Projesi (Covenant of Mayors) kapsamında emisyon azaltım taahhütleri için çalışmalar yapmak.
- e) İklim değişikliği ile mücadelede emisyon azaltımı ve iklim değişikliğine uyum konularında ulusal ve küresel ölçekte politikaları izlemek, bu konuda faaliyetler geliştirmek.
- f) Belediyemize ait yenilenebilir enerji kaynaklarını arttırmaya yönelik projeler geliştirmek ve çalışmalar yapmak.
- g) Nilüfer Belediye Başkanlığı Enerji Yönetim Birimi Yönergesi kapsamında Belediye Enerji Yönetim Birimi'nin yürüttüğü çalışmalarda görev almak.
- ğ) Enerji Bürosu aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- h) Enerji Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.
- ı) Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- i) Kurulu yenilenebilir enerji üretim tesislerinin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarım faaliyetlerini takip etmek.
- j) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Sağlıklı Kentler Proje Ofisi Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Sağlıklı Kentler Proje Ofisi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Üyesi olunan Dünya Sağlık Örgütü (DSÖ) Avrupa Sağlıklı Kentler Ağı ile ilişkileri, iletişimi ve aktif katılımı sağlamak, DSÖ'nün Sağlıklı Kentler Projesi kapsamındaki çalışmalarını Sağlıklı Kentler Proje Koordinatörü ve ilgili Siyasi Temsilciler ile birlikte yürütmek, yeni fazlar için gereken üyelik şartlarının takibini ve yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Üyesi olunan Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği (SKB) ile ilişkileri yürütmek ve birliğe aktif katılımı sağlamak, çalışmaları Sağlıklı Kentler Proje Koordinatörü ve ilgili Siyasi Temsilciler ile birlikte yürütmek,
- c) T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü (HSGM)'nün Sağlığı Geliştiren Belediye (SAGEB) programı kapsamında, Belediye'nin yetkileri dahilinde yapılabilecek iyileştirmelerin yapılmasını takip etmek, SAGEB ile ilişkileri yürütmek ve programa aktif katılımı sağlamak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	7/10	13	17.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
İlknur YAVUZ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

c) Nilüfer Kent Sağlık Profili'nin ve Nilüfer Kent Sağlık Gelişim Planı'nın hazırlanmasını ya da güncellenmesini sağlamak,

d) Belediye'nin "sağlıklı ve sürdürülebilir kent yaklaşımı ile örtüşen projeler gerçekleştireceğini bildiren" müdürlüklerine, yerel yönetimlerin halk sağlığındaki rolünü, sağlıklı kent yaklaşımını ve projelerdeki Sağlık Etki Değerlendirmesi (SED) çalışmalarının kapsamını anlatan ön bilgilendirmeleri yapmak,

e) Belediye'nin Stratejik Plan'da yer alan ve SED kriterlerine uygunluğu tespit edilerek, SED yapılması zorunlu olan projelerinde, SED idare kurulu ya da yürütme ekiplerinde yer alarak Sağlık Etki Değerlendirmesi'nin yapılmasını koordine etmek, yürütmek, sonuçlandırmak ve gerekli görülen hallerde diğer kurum ve kuruluşlarla paylaşmak,

f) Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak.

g) Bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Atık Yönetimi Bürosu Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Atık Yönetimi Bürosu, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Geri kazanılabilir atıkların toplanması kapsamında yürütülen faaliyetlerin gerçekleşmesini takip ve koordine etmek.

b) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.

c) Ambalaj Atığı Kontrolü Yönetmeliği hükümleri gereğince çalışmalar planlamak ve yürütmek.

ç) Atık pil, atık elektrik ve elektronik eşyaların ve ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması kapsamında yürütülen faaliyetlerin gerçekleşmesini takip ve koordine etmek.

d) Geri Kazanım hizmetlerinde kullanılan araç, şoför ve atık toplama personelinin sevk ve idaresini sağlamak. Personelin İş güvenliği talimatlarına uygun çalışması, mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek.

e) İlçemiz sınırları dahilinde ambalaj atıklarının toplanması kapsamında gerekli ekipmanın alımının sağlanması.

f) Geri Kazanım ile ilgili eğitim çalışmaları ve sıfır atık hedeflenerek proje çalışmaları gerçekleştirmek.

g) Sıfır Atık Yönetmeliği ve daha sonra çıkabilecek olan ilgili mevzuatları takip etmek, gereklerini yerine getirmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	8/10	13	17.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
İlknur YAVUZ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ğ) Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

h) Atık Yönetimi Bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

ı) Atık Yönetimi Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.

i) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

j) Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı görevlerinin yerine getirilmesi.

k) Belediyemize ait Atık Getirme Merkezini işletmek, tesise getirilen atıkların sınıflandırılarak ara depolamasını sağlamak ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından lisanslı tesislere ulaştırılmasını sağlamak.

l) Sıfır atık yönetmeliği kapsamında evlerden kaynaklı son kullanım tarihi geçmiş veya bozulmuş atık ilaçların toplanarak veya toplatılarak ilgili mevzuata uygun olarak bertarafa gönderilmesini sağlamak.

m) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi'nin Belediye bünyesinde yürütülmesini ve organizasyonunu sağlamak, gerekli durumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 9001 ve ISO 50001 Yönetim Temsilcilikleriyle koordineli çalışmak ve Çevre Mevzuatına uygun olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

1. Çevresel etki değerlendirmeleri yapılarak önemli çevre boyutlarını belirlemek, bunların çevresel etkisini azaltmak için faaliyet başlatmak, takip etmek ve bu bilgilerin güncelliğini sağlamak,

2. Belediyenin Çevre Risk ve fırsatların belirlenmesinde etkin rol oynamak,

3. Atık geri dönüşümü / bertarafına ve taşınmasına yönelik kuruluş/ çevre izin ve lisanslı firmalar belirleyerek atık yönetim sistemini oluşturmak.

4. Kuruluşun uymakla yükümlü olduğu yasal ve diğer şartları belirlemek, bu şartların güncelliğini takip etmek ve değişiklik olması halinde bunun Çevre Yönetim Sistemi'ne yansıtılmasına yönelik faaliyetleri yürütmek.

5. 2872 Sayılı Çevre Kanunu kapsamında tüm çevresel konuların takibini yapmak ve Atık Yönetimi Yönetmeliğine uygun olarak atıkların bertarafını sağlamak ve yönetmeliğin gereklerini yerine getirmek.

İdari İşler ve Arşiv Bürosu Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) İdari İşler ve Arşiv Bürosu, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğe gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin İstek Öneri Sonuçlandırma ve Cevaplandırılması Talimatına uygun olarak işleme alınmasını sağlamak.

b) İlçe sakinlerinden ve halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri, dilekçe vb.) taleplerle ilgili talep sahibine ilgili büroların değerlendirmesi için sistem (Elden/Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	9/10	13	17.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
İlknur YAVUZ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

programından) üzerinden gönderilmesini sağlamak ve üst yönetici tarafından havale edilen evrakların ilgili bürolara dağıtımını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak

c) Müdürlük personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak

ç) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.

d) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması

e) İdari işler ve Arşiv Bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

f) İdari işler ve Arşiv Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.

g) Arşivden çıkarılan ve teslim edilen dosyaların kaydını tutmak, işi biten dosyaların arşive girmesini sağlamak, uzun süre arşiv dışında kalan dosyaların takibi yaparak kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Müdürlük personeli ile ilgili bilgilendirme, evrak teslimi, tutanakların tutulması gibi tüm işlemleri gerçekleştirmek.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	10/10	13	17.05.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
İlknur YAVUZ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü V	Zerrin GÜLEŞ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.