



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2026/ MAYIS
TARİHİ	08.05.2026
GÜNÜ	CUMA / SAAT : 14.30
TOPLANTI	05
BİRLEŞİM	05
OTURUM	05
KARAR NO	86
MADDE	18
Teklif Eden Müdürlük	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	04.05.2026 / 197530
Konusu	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Yönetmeliğinde Revize Yapılması

K A R A R :

Başkan, "5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuş müdürlüğümüzün, Çorum Belediye Meclisinin 06.05.2024 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kabul edilen mevcut Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Yönetmeliği'nde revize yapılmasına dair, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün teklifini oylamaya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonucunda;

T.C
ÇORUM BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik Çorum Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Çorum Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte adı geçen;

a) **Başkan:** Çorum Belediye Başkanını

b) **Belediye:** Çorum Belediyesini,

c) **Belediye Başkanlığı:** Çorum Belediye Başkanlığını,

ç) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Çorum Belediye Başkan Yardımcısını,

d) **Müdürlük:** Çorum Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,

e) **Müdür:** Çorum Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,

f) **Personel:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade

eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Temel İlke ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48/49. maddeleri ve 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Çorum Belediye Başkanlığı bünyesinde 05.07.2022 tarih ve 2022/91 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü yürürlükteki kanunlar, yönetmelikler, diğer kurumsal ve ulusal plan ve programlarda belirtilen hususlar çerçevesinde mevzuata uygun olarak Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkan’a karşı sorumludur.

(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi ve Hafriyat Yönetimi Birimi sorumluları kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer Personel Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde ilgili mevzuatlara bağlı olarak İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi ve Hafriyat Yönetimi Birimi sorumlularına ve Müdüre karşı sorumludur.

Temel İlke

MADDE 7- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

Teşkilat Yapısı

MADDE 8- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Birimleri;

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Birimi,
- b) İdari ve Mali İşler Birimi
- c) Hafriyat Yönetimi Biriminden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu Çorum Belediyesi hizmet sınırları içerisinde hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunması ile ilgili faaliyetleri yürütmektir. Müdürlük bu amaçla aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını ve diğer kurumsal dokümanlarını hazırlamak ve aylık, yıllık raporlar oluşturmak
- b) İklim değişikliği ile mücadele kapsamında, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak, katkı sunmak,
- c) Çorum Belediyesi hizmet sınırları içerisinde Sıfır Atık kapsamında değerlendirilebilen ve bertaraf edilebilen atıkların kaynağında ayrı toplanmasını, toplattırılmasını ve bertaraf edilmesini ilgili mevzuat hükümlerince sağlamak,
- ç) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları kapsamında; saha çalışmalarında ihtiyaç duyulan

malzemelerin tespitini yapmak/yaptırmak, malzemelerin mahallelere yerleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, malzemelerin tamir ve bakımını yapmak/yaptırmak,

d) Çevre kirliliğinin önlenmesi, çevre sağlığının korunması ve atıkların toplanması ile ilgili faaliyetlere ilişkin yeni yöntem ve teknolojilerin geliştirilmesi ve belediyeye kazandırılması araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,

e) Çevre kirliliğinin azaltılmasına yönelik kamuoyunun bilinçlendirilmesi, eğitimler verilmesi, bilgilendirme çalışmaları ve kamuoyu araştırmaları yapmak,

f) Çorum Belediyesi'nin sorumlu olduğu sınırlar dâhilinde, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevrenin korunmasına ve iyileştirilmesine yönelik etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliğiyle sosyal sorumluluk projeleri yapmak/yaptırmak,

g) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

ğ) Müdürlüğün çalışmaları için ihtiyaç duyulan araç, gereç, makine vb. ihtiyacını tespit ve temin etmek. Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş her türlü araç, donanım ve malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama, sevk ve idarenin yapılması, bunların amaç dışı veya yanlış kullanılmasını engellemeye yönelik tedbirleri almak,

h) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili şikâyet ve talep başvurularının incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

ı) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için müdürlüğün faaliyetlerine yönelik; iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatları hazırlamak,

i) İl Mahalli Çevre Kuruluna Tıbbi Atık bertaraf ücretlerinin belirlenmesi için teklifte bulunmak ve Belediye gelir tarifesinde faaliyetin anlamına ilişkin ücretleri belirlemek,

j) Atıkların toplanması, geri dönüşümü ve bertarafı faaliyetlerine ilişkin ihale ve finansal işlemleri yürütmek,

k) Tıbbi atıkların toplanması, taşınması, sterilizasyon işlemine tabi tutulması ve bertarafı ile ilgili detayları içeren Tıbbi Atık Yönetim Planı'nı hazırlamak, uygulamak ve halkın bilgilendirilmesini sağlamak,

l) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu konularda ulusal ve uluslararası düzenlenen çalışmalara katılım sağlamak,

m) Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ve başkanlık tarafından birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevleri yerine getirmek,

n) Ulusal Çevre Bilgi Sisteminde müdürlük faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

o) Çevre ile ilgili konularda komisyonlar oluşturmak veya oluşturulacak komisyonlara katılmak,

ö) İş Programını Belediyenin Stratejik plan, Performans Programı ve diğer kurumsal dokümanlarına uygun olarak hazırlamak,

p) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,

r) Müdürlük faaliyet alanlarına giren konularda; şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelerle iletişim kurarak gereğinin yapılmasını sağlamak, hizmetlerin aksamamasını ve devamlılığını sağlamak,

s) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirlemek, gerekli eğitimlerin alınması sağlamak ve eğitim, fuar, sempozyum vb. organizasyonlara ilgili personelin katılımını sağlamak,

ş) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,

t) Karla mücadele, sel ve su baskını ile doğal afet gibi çalışmalarda ihtiyaç halinde diğer birimlere destek sağlamak,

u) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında belirlenen esaslar doğrultusunda belediyelere düşen görevleri ve Başkanlık talimatlarını yerine getirmek,

ü) Müdürlük tarafından yürütülen ve sorumluluğundaki faaliyetleri ile ilgili bilgi toplamak, analiz etmek/ettirmek ve rapor hazırlamak/hazırlatmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, bu yönetmelikte ve meri mevzuatta yer alan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yürütmek ve denetlemek.

b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını yapmak ve yapılmasını sağlamak

c) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı ile birlikte mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemleri yürütülmesini ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

ç) Müdürlük faaliyet alanlarına giren konularda; şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelerle iletişim kurularak gereğinin yapılmasını sağlatmak ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,

d) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak, ihtiyaç duyulan alımların ilgili ihale yöntemiyle yapılmasını sağlamak, müdürlüğün mal, hizmet ve diğer alım süreçlerini koordine etmek

e) Stratejik plana ve performans programına uygun olarak yıllık birim bütçesini hazırlamak, yıl içerisinde müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli ve planlar doğrultusunda kullanılması sağlamak

f) Sorumluluğu altındaki işleri ve personeli denetlemek, ast ve üstler arasında gerekli koordinasyonu kurmak, birim organizasyon yapısını düzenlemek

g) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, işlerin zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak

ğ) Harcama yetkilisi olarak gerçekleştirme görevlilerini ve diğer finansal sorumluları belirlemek, finansal süreçlerin yürütülmesini sağlamak

h) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak

ı) Personelin fazla mesai, ödül ve diğer özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

i) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını, faaliyet raporlarını ve faaliyetlere ilişkin diğer raporlamaları hazırlamak

j) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve diğer hedeflerine ilişkin çalışmalarını takip etmek, müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak.

k) Başkanlık makamınca veya mevzuat gereği belirlenen kurul ve komisyonlarda görev almak

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Biriminin Görevleri

MADDE 11- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Atıkların "Atık Yönetimi Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

b) Müdürlüğe bağlı atık getirme merkezlerinin işletilmesini ve kontrolünü sağlamak,

c) Tıbbi atıkları bertaraf tesisine taşımak/taşıttırmak, Tıbbi atık bertaraf/sterilizasyon tesislerini kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek, Kuracakları tıbbi atık bertaraf tesisleri ile sterilizasyon tesisleri için çevre izin ve lisansı almak, Tıbbi atık taşıma araçları için taşıma lisansı almak,

ç) İl Mahalli Çevre Kuruluna Tıbbi Atık bertaraf ücretlerinin belirlenmesi için teklifte bulunmak ve Belediye gelir tarifesinde faaliyetin anlamına ilişkin ücretleri belirlemek,

d) Tıbbi atıkların toplanması, taşınması, sterilizasyon işlemine tabi tutulması ve bertarafı ile ilgili detayları içeren Tıbbi Atık Yönetim Planı'nı hazırlamak, uygulamak ve halkın bilgilendirilmesini sağlamak,

e) Atık oluşumunun önlenmesi, azaltılması ve yeniden kullanımı, kaynağında ayrıştırma ve geri dönüşümü konularında broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar, sosyal ve ortak hizmet projeleri düzenleyerek halkın sıfır atık konusundaki duyarlılığını ve katılımını artırmak için çalışmalar yapmak,

f) İklim değişikliği ile mücadele kapsamında, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak, katkı sunmak,

g) Çorum Belediyesi hizmet sınırları içerisinde Sıfır Atık kapsamında değerlendirilebilen ve bertaraf edilebilen atıkların kaynağında ayrı toplanmasını, toplattırılmasını ve bertaraf edilmesini ilgili mevzuat hükümlerince sağlamak,

ğ) Müdürlüğün çalışmaları için ihtiyaç duyulan araç, gereç, makine, materyal vb. ihtiyaçlarını

tespit ve temin etmek, müdürlük faaliyetlerinde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin mahallelere yerleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, malzemelerin tamiri ve bakımını yapmak/yaptırmak,

h) Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş her türlü araç, ekipman ve malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama, sevk ve idarenin yapılması, bunların amaç dışı veya yanlış kullanılmasını engellemeye yönelik tedbirleri almak,

i) Çevre kirliliğinin önlenmesi, çevre sağlığının korunması ve atıkların toplanması ile ilgili faaliyetlere ilişkin yeni yöntem ve teknolojilerin geliştirilmesi ve belediyeye kazandırılması için araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,

ı) Çevre kirliliğinin azaltılmasına yönelik kamuoyunun bilinçlendirilmesi, eğitimler verilmesi, bilgilendirme çalışmaları ve kamuoyu araştırmaları yapmak,

j) Çorum Belediyesi'nin sorumlu olduğu sınırlar dâhilinde, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevrenin korunmasına ve iyileştirilmesine yönelik etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği sosyal sorumluluk ve ortak hizmet projeleri yapmak/yaptırmak,

k) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

l) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili şikâyet ve talep başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmalarını yürütmek,

m) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için müdürlüğün faaliyetlerine yönelik; iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatları hazırlamak,

n) Atıkların toplanması, geri dönüşümü ve bertarafı faaliyetlerine ilişkin ihale ve finansal işlemleri yürütmek,

o) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu konularda ulusal ve uluslararası düzenlenen çalışmalara katılım sağlamak,

ö) Ulusal Çevre Bilgi Sisteminde müdürlük faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

p) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konularda komisyonlar oluşturmak veya oluşturulacak komisyonlara katılmak,

r) İş Programını Belediyenin Stratejik plan, Performans Programı ve diğer kurumsal dokümanlarına uygun olarak hazırlamak,

s) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirlenmesi, gerekli eğitimlerin alınması ve eğitim, fuar, sempozyum vb. organizasyonlara katılım sağlamak,

ş) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,

t) Karla mücadele, sel ve su baskını ile doğal afet gibi çalışmalarda ihtiyaç halinde diğer birimlere destek sağlamak,

u) Müdürlük tarafından yürütülen ve sorumluluğundaki faaliyetleri ile ilgili bilgi toplamak, analiz etmek/ettirmek ve rapor hazırlamak/hazırlatmak.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 12- İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak, gelen-giden, zimmetli evrak kayıt, dağıtımını ve evrak yönetimini yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Birimin faaliyetleriyle ilgili genelge, tebliğ, yönetmelik ve diğer mevzuatları takip etmek ve ilgili personele duyurmak,

c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

ç) Müdürlüğün mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

d) Personel ile ilgili dosyaların tanzimi (izin, rapor, ceza, mükâfat vb.) çalışma saatleri, vardiya, mesai vb. sistem kontrolleri, raporlamaları ve personele yönelik tüm yazışmaları yapmak,

e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir ve taşınır kayıt kontrol işlemlerini gerçekleştirmek,

- f) Müdürlüğün ihtiyaçlarının teminiyle ilgili mal, hizmet ve diğer alımlarını gerçekleştirmek ve ödeme evraklarını düzenlemek,
- g) İşçi puantajlarını düzenlemek,
- ğ) Kurum ve kuruluşlarla tıbbi atık sözleşmesi hazırlamak ve onaya sunmak,
- h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını ve diğer kurumsal dokümanlarını hazırlamak ve aylık, yıllık raporlar oluşturmak,
- ı) Müdürlüğün çalışmaları için ihtiyaç duyulan araç, gereç, makine vb. ihtiyacını tespit ve temin etmek,
- i) Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş her türlü araç, ekipman ve malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama, sevk ve idarenin yapılması, bunların amaç dışı veya yanlış kullanılmasını engellemeye yönelik tedbirleri almak,
- j) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili şikâyet, talep, başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- k) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için müdürlüğün faaliyetlerine yönelik; iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatları hazırlamak,
- l) Atıkların toplanması, geri dönüşümü ve bertarafı faaliyetlerine ilişkin ihale ve finansal işlemleri yürütmek,
- m) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu konularda ulusal ve uluslararası düzenlenen çalışmalara katılım sağlamak,
- n) Çevre ile ilgili konularda komisyonlar oluşturmak veya oluşturulacak komisyonlara katılmak,
- o) İş Programını Belediyenin Stratejik plan, Performans Programı ve diğer kurumsal dokümanlarına uygun olarak hazırlamak,
- ö) Müdürlük faaliyet alanlarına giren konularda; şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelerle iletişim kurarak gereğinin yapılmasını sağlamak, hizmetlerin aksamamasını ve devamlılığını sağlamak,
- p) Müdürlük tarafından yürütülen ve sorumluluğundaki faaliyetleri ile ilgili bilgi toplamak, analiz etmek/ettirmek ve rapor hazırlamak/hazırlatmak
- r) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında Başkanlık ve müdürün verdiği talimat ve görevleri yerine getirmek.

Hafriyat Yönetimi Biriminin Görevleri

MADDE 13- Hafriyat Yönetimi Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Belediye sınırları içerisinde hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye atılmamasını, çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin rutin veya şikâyete istinaden yapılan denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemlerin uygulanmasını sağlamak.
- b) Kirliliğin etkilerini gidermek, azaltmak ve kaldırtmak için gerekli tedbirleri almak / aldirtmak ve kaldirtmak için çevre kirliliğine neden olan atıklarla ilgili sorumluluk çerçevesindeki, kurum ve kuruluşlara bilgi vererek mahsurların giderilmesini sağlamak,
- c) Hafriyat Toprağı İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Taşıma ve kabul belgelerini düzenlemek ve onaylamak,
- ç) Hafriyat İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Toprağı atık taşıma izni verilen araçları hafriyat yönetim bilgi sistemi üzerinden izlemek ve takip etmek,
- d) Hafriyat Toprağı İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrol Yönetmeliği Kapsamında hafriyat döküm sahasına gelen atıkları kontrol etmek,
- e) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı faaliyetlerini zabıta ekipleri ile birlikte denetleme faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
- f) Hafriyat Toprağı İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında veri toplamak ve raporlamak,
- g) Hafriyat Toprağı İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında ihlalleri tespit etmek ve yaptırım sürecini başlatmak,
- ğ) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileneceği şekilde ilan etmek,
- h) Hafriyat Toprağı İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında hafriyat toprağı

inşaat yıkıntı atığı taşıyacak araçların taşıma izin belgelerini düzenlemek

ı) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak / hazırlatmak,

i) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak / kurdurtmak ve işletmek / işlettmek,

j) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedelini belirlemek, Belediye meclisinin onayına sunmak, tahakkuk ve ödeme emir işlemlerini gerçekleştirmek,

k) Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,

l) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle irtibat sağlamak,

m) Hafriyat ve İnşaat / Yıkıntı Atıklarının yönetimi ve bertarafı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, yurt dışı/içi eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak,

n) Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda Valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak,

o) Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak/ kullandırmak,

ö) Belediye sınırları içinde kurum ve kuruluşlar ile hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Personeli;

a) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine mevzuat ve bu yönetmelik çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda verilen görevleri yerine getirir, görevlerin gerektirdiği yetkileri kullanır.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme ve Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönetmelik; Çorum Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, yürürlüğe girer ve Belediyenin resmi web sayfasında yayımlanır.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Şeklindeki yönetmelik, Meclisçe OY BİRLİĞİYLE Kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Kâtip
Selim GÜLOĞLU

Kâtip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ