SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 07.05.2026
KARAR NO: 37
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md)

Belediye Meclisinin 07.05.2026 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Plan ve Bütçe-Hukuk-Çevre ve Sağlık Ort. Koms. 1 no'lu Raporu Görev ve Çalışma Yönetmeliği (İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md.) meclise hitaben okundu.

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK-ÇEVRE VE SAĞLIK ORT. KOMS. 1 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md)

KOMİSYON İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 28.04.2026-E.151661 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md) hakkındaki teklif okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün 22.04.2026 tarihli, 150283 sayılı yazısı.
b) 22.04.2026 tarihli, 150643 sayılı yazımız.
c) Hukuk İşleri Müdürlüğü 27.04.2026 tarihli, 151327 sayılı yazısı.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren Veteriner İşleri Şefliği müdürlük olarak kurulmuştur. Bu nedenle İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yeniden düzenlenerek ekte sunulmuştur. Yönetmelik taslağının son halinin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup; teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yeniden düzenlenerek 20 madde ve 7 sayfa olarak hazırlanan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür.

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK-ÇEVRE VE SAĞLIK ORT. KOMS. 1 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE " İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup; teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yeniden düzenlenerek 20 madde ve 7 sayfa olarak hazırlanan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür." RAPOR-KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (7 sayfa)

HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)
KABUL: ADEM İNCE, MEHMET YİĞİT, CEMİL KESKİN, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, SELMA AKIN PATIR, MUHAMMER VAROL, KEMAL EYYÜPOĞLU, YASİN BAKIRCI, NURCAN ÖZTÜRKMEN, MUSTAFA TERZİ, MAHMUT SARIKAYA, ABDULKADİR ÇİÇEK, AHMET DEMİRAY, YUSUF BAKACAK, MECİT GÜNDOĞDU, MEHMET KİŞMİR, NİLGÜN KOCA, ALİ ÖZDEMİR, ERDAL UÇAR, MEHMET CAN, MUHARREM OZAN, AZMİ GÖKTAŞ, EROL KOÇ, YILMAZ DURMUŞ, ORHAN OBAN, ONUR ÖZYURT, YÜKSEL SİLEN, HÜSEYİN KARA, ALİ EKBER ŞEKER, NUR MUHAMET YILMAZ, ADEM YİĞİTDOĞAN, MELİKE DEMİR, ROJDA ÖZTÜRK, ZÜLEYHA ALTUNDAL, ONUR YILDIRIM, ŞULE HAYAL, METİN KOÇKESEN, HACI MAHMUT COŞKUN, İBRAHİM BULUT,
BULUNMAYANLAR: MURAT ATBAKICI, CANSEL KARATAŞ, HÜLYA ŞİMŞEK, EMRECAN DURMUŞ, İSMAİL AKKAYA.

Ali ÖZDEMİR
Kâtip

Yusuf BAKACAK
Kâtip

Cemil KESKİN
Meclis 1. Başkan Vekili

G Ö R Ü L D Ü
07.06.2026
Av. Abdurrahman DURSUN
BELEDİYE BAŞKANI

GAZİ KAYMAKAMLIĞI
12.06.2026
Sayı: 1962

Vrak Tarih ve Sayısı: 22.04.2020-150263

SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Sultangazi Belediye Başkanlığı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanındaki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam
MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sultangazi Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluşuna, görevlerine, yönetim ve çalışma biçimine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak
MADDE 3-

(1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu yönetmelik ile belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, , 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun, 1608 Sayılı ve/veya 486 Sayılı Belediye Cezaları Hakkında Kanun ile bu kanunlara bağlı yürürlükte bulunan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere dayanılarak belirlenmiştir.

Tanımlar
MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Sultangazi Belediyesini,
b) Başkan : Sultangazi Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
ç) Müdür : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
d) Şef : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefini,
e) Müdürlük : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
f) Personel :İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
g) Yönetmelik : Sultangazi Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler
MADDE 5-
Sultangazi Belediye Başkanlığı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Vatandaş ile olan ilişkilerde dürüstlük,
c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
ç) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
d) Uygulamalarda adalet ve tarafsızlık, hizmette eşitlik,
e) Belediye faaliyetlerinde vatandaş memnuniyetine odaklılık,
f) Hizmetler ile ihtiyaçlar ve vatandaşlar ile iletişimde tutarlılık,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine süreklilik esası ile hareket,
ğ) Belediyede yürütülen her faaliyette yüksek performansın dikkate alınması,
h) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş
MADDE 6- (1) Sıfır Atık Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 49. maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte yer alan düzenlemeler çerçevesinde Sultangazi Belediye Meclisinin 08/04/2021 tarih ve 51 sayılı kararıyla kurulmuş olup işbu yönetmelik ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak ismi değiştirilmiştir.

Personel
MADDE 7- (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;
a) Müdür
b) Şef
c) Memur
ç) Teknik Personel
d) İşçi
e) Diğer personel

Teşkilat
MADDE 8-
Müdürlük, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliği ile Yazı İşleri Bürosundan oluşur. İklim değişikliği ile mücadele, sıfır atık, çevre koruma ve kontrol hizmetleri ile ilgili görevleri yerine getirir. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Müdür
b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliği
c) Yazı İşleri Bürosu

Vrak Tarih ve Sayısı: 22.04.2020-130283

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

Müdürlüğün iklim değişikliği, sıfır atık, çevre koruma ve kontrol hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) İlçede iklim değişikliği ile mücadele edilmesi, sıfır atık yönetim sisteminin kurularak uygulanması ve çevre kirliliğini önlenmesine yönelik şeffaf, kaliteli, eşit ve sürdürülebilir ilkeler doğrultusunda halkın mutluluğunu ve huzurunu arttırıcı faaliyetler gerçekleştirir.

b) Toplumda iklim değişikliği ile mücadele, çevre sağlığının korunması ve sıfır atık bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik eğitim, kapasite ve farkındalık geliştirme faaliyetleri gerçekleştirir, projeler hazırlar veya hazırlatır.

c) Belediye hizmetlerinde gerekli olan su ve enerji giderlerini ilgili birimlerle işbirliği içinde kontrol ve takip eder, tüketim fazlalığı olması halinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

ç) İklim değişikliğine uyum için hazırlanan ulusal ölçekteki iklim değişikliği eylem planı ile uyumlu yerel iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanmasını sağlar ve uygulanmasını koordine eder.

d) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından uluslararası kuruluşlar ve sözleşmeler kapsamında iklim değişikliği ve sıfır atık ile ilgili olarak istenen bilgileri derler, veri istatistiklerini tutar, gerekli görülen raporları hazırlar veya hazırlatır.

e) "Sıfır Atık Yönetmeliği", "Atık Yönetimi Yönetmeliği" başta olmak üzere atıklarla ilgili belediyelere görev ve sorumluluk veren ilgili Mer'i mevzuatlar ile istenen Atık Yönetim Planlarını hazırlar ve hazırlanan planlar doğrultusunda atıkların yönetimini sağlar.

f) Geri dönüşümü ve geri kazanımı mümkün olan tehlikesiz atıkların, kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, çevre izin ve lisanslı atık işleme tesislerine gönderilmesine yönelik çalışmaları yapar.

g) Elektronik atıkların, "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, çevre izin ve lisanslı atık işleme tesislerine gönderilmesine yönelik çalışmaları yapar.

ğ) Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, çevre izin ve lisanslı atık işleme tesislerine gönderilmesine yönelik çalışmaları yapar.

h) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilebilmesi için atık üreticilerinin talebi üzerine "Hafriyat Toprağı ve İnşaat /Yıkıntı Atıkları Taşıma Kabul Belgesi" düzenler.

ı) Atık Piller ile ilgili, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun çalışmalar yapar.

i) Atık araç lastikleri ile ilgili, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun çalışmalar yapar.

j) İklim değişikliği ile mücadele, çevre sağlığının korunması ve sıfır atık konularında başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenen fuar, kongre, çalıştay, konferans, kurs, eğitim vb. toplantılara katılır, ortaya çıkan sonuçların kurumsal ölçekte ve/veya ilçe ölçeğinde uygulanmasını sağlar.

k) İlçeye ait iklim değişikliği ile mücadele kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili istatistikler ile sıfır atık veri istatistikleri tutar ve arşivler.

l) Çevre sağlığının korunması ve çevre kirliliğin giderilmesi ile ilgili yetkili olduğu konularda denetim yapar, şikayetleri değerlendirir, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit eder, yasal mevzuatı uygular, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlar.

m) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yapılan yetki devri kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirir.

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

(1) Müdürlüğün yönetiminden ve personelin bu yönetmelikte yazılı esaslar çerçevesinde çalıştırılmasından sorumludur. Başkanına ve Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak yürürlükteki yasaların ve ilgili yönetmeliklerin yetki ve sorumlulukları kapsamında, bu yönetmelikte belirtilen görevleri ve ilgili mevzuatların belediyelere verdiği görevleri ifa eder.

(2) Müdürün diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sultangazi Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.

b) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder.

c) Müdürlük bütçesinin ekonomik, etkin ve verimli olarak kullanılmasından sorumludur.

ç) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

d) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.

e) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.

f) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.

g) Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit ederek tedarik edilmesini sağlar, denetimini yapar.

ğ) Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunma yetkisine sahiptir.

h) Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli her türlü harcama alım satım, ihale işlemlerinin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ı) Mal, hizmet, malzeme alımlarında harcama yetkilisidir.

i) Müdürlüğün faaliyet raporlarının ve performans programının hazırlanmasını ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmaların yürütülmesini sağlar.

j) Sultangazi Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihale yolu ile gerçekleştirilmesini, hak edişlerinin düzenlenmesini ve kabullerinin yapılmasını sağlar.

l)Faaliyet konuları ile ilgili alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tahsisi ve taşıma işlerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yürütür.

m) Mal ve hizmet alımı kapsamında çalışılan yüklenici firmalar ile belediye arasındaki iletişim, bilgi ve belge akışının zamanında yapılmasını sağlar.

n) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerinin hazırlanmasını sağlar.

o) Personelin gerek mevzuat ve gerekse teknik açıdan gelişmesi için eğitim çalışmalarına katılımını sağlar.

ö) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil eder.

p) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak iş ve işlemlerle ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlilerini belirler ve denetler.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-

(1) İklim Değişikliği ve sıfır atık şefliği bu yönetmeliğin Madde 9 ile belirtilen görevler ile ilgili iş ve işlemleri, ilgili mevzuat ve Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.

(2) Görevlerin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve hizmet alımlarının eksiksiz ve zamanında temini için üst amirine teklifte bulunur.

(3) Şefliğin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlar.

(4)Şefliğin görevleri ile ilgili; resmi kurum yazılarının sonuçlandırılmasını sağlar, başvuru, dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirir ve ilgililerine geri bildirimde bulunur.

(5) Görev alanına giren iş ve işlemleri plan ve programa bağlayarak eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

(6) Şefliğe bağlı personelin görevlerini yapmalarını ve mesaiye devamlarını kontrol eder, doğabilecek aksaklığın giderilmesi için tedbirler alır, gerektiğinde üst makamlara teklifte bulunur.

Yazı İşleri Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
MADDE 12-

Yazı işleri, Müdürün talimatı ile memur, işçi ve diğer personel tarafından yürütülecek olup bu kapsamda yerine getirilmesi gereken görev, yetki ve sorumluluklar;

a) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür, gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını yapar.

b) Müdürlük makamına imzaya sunulacak evrakları, yazışma kurallarına uygun olarak hazırlar.

c) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, ilgili birimlere intikalini sağlar.

ç) Evrak kayıtlarını belli aralıklarla kontrol etmek suretiyle açık görünen evrakları ilgili birim amirine rapor eder.

d) Personele ait yıllık izin onaylarını alır, izinli ve raporlu personelin ayrılış ve başlayışlarını izleyerek ilgili birime bildirir.

e)Her türlü kanun, yönetmelik, genelge, bildiri ve Başkanlık emirlerini takip eder; gerektiğinde ilgili personelin bilgisine sunar ve arşivler.

f) Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutar, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş ve çıkışını sağlamak suretiyle eksiklikleri giderir.

g) Müdürlük bünyesinde bulunan personelin (işçi, stajyer, taşeron) ve hizmet araçlarının aylık çalışma puantajlarını tanzim eder ve ilgili birimlere gönderir.

ğ) Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik planını ve stratejik plana uygun olarak bütçe taslağını şeflikler ile koordineli olarak hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

Evrak Tarih ve Sayısı: 22.04.2026-150269

h)Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik plana uygun olarak performans tabloları ve faaliyet raporlarını şeflikler ile koordineli olarak hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

ı) Müdürlüğe elektronik ortamda gelen mailleri her gün kontrol ederek süresinde cevap verir.

i) Arşiv hizmetlerini 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ile "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ve Başbakanlıkça 25/03/2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı Genelgesi" hükümleri doğrultusunda yürütür.

j) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsupları ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapar.

k) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş malzemelerin numaralandırılması ve kullananlara zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası
MADDE 13 –

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Sultangazi Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışır.

(2) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Sultangazi Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket eder.

(3) Görev alanı ile ilgili konularda ilgili Bakanlıkların yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri, Valilik Talimatları, İl ve İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygular.

(4) Tüm personel kendilerine verilen yazılı veya sözlü görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır. Görevler, müdürlük personeline, müdür tarafından yazılı veya sözlü olarak yapılır. Yazılı tüm evrak ve belgeler kayıt tutularak saklanır.

(5) Gelen evraklar yazı işleri bürosunda toplanır, zimmet defterine işlenir. Konularına göre ayrılarak müdüre veya ilgili şefe bildirilir.

(6) Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.

(7) Hizmetlerin icrasında müdürlükte görevli tüm personel amirleri tarafından kendisine yazılı veya sözlü olarak verilen tüm görevleri, kanunlar ve ilgili mer'i mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon
MADDE 14 –

Müdürlüğün; Bakanlıklar, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla yapılacak yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla ilgili mercie ulaştırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim
MADDE 15-
(1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; müdürlüğün tüm personelini görev aldığı ve yürütmekte olduğu iş ve işlemlerin ilgili mer'i mevzuat hükümlerine uygunluğunu denetleme ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları
MADDE 16–
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

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

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik
MADDE 18 –
Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 08/12/2022 tarihli ve 112 sayılı Sultangazi Belediyesi meclis kararı ile kabul edilen İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 19-
Bu yönetmelik, Sultangazi Belediye Meclisi tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 20-
Bu yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.