



T.C.  
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MECLİSİ

Toplantı Tarihi :08/06/2022

Rapor No : 22

**EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYON RAPORU**

Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.05.2022 tarih ve 169 sayılı kararı ile; Kayseri Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığı'nın, Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin görüşülmesi talebi tetkik ve incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Yapılan tetkik ve inceleme neticesinde; Kayseri Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığı'nın, Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğinin ekteki şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı, Meclis'e arz olunur.

Hasan Nuri KUŞ  
Komisyon Başkanı

R. Reyhan NALBANTOĞLU  
Başkan Vekili

Ali ÖZYURT  
Sözcü

Yakup GÖKTAŞ  
Üye

Tufan NAYMAN  
Üye

Fatih TANŞU  
Üye

Fatih KIZILIŞIK  
Üye

Mehmet Emre TAŞÇI  
Üye

**T.C.**  
**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile konu hakkındaki diğer kanun ve bu kanunlar uyarınca hazırlanan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte adı geçen:

- a) **Belediye:** Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanı:** Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Başkanlık:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- d) **Meclis:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- e) **Encümen:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) **Genel Sekreter:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) **Genel Sekreter Yardımcısı:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) **Daire Başkanlığı:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığını,
- i) **Daire Başkanı:** Kayseri Büyükşehir Belediyesi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanını,
- j) **Müdür:** İlgili Şube Müdürünü,
- k) **Müdürlük:** İlgili Şube Müdürlüğünü,
- l) **Personel:** Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,
- m) **Sürdürülebilir Kalkınma:** İnsan ve doğa arasında denge kurarak, doğal kaynaklara zarar vermeden, kaynakların bilinçli olarak tüketilmesini sağlayarak gelecek nesillerin ihtiyaçlarının karşılanmasına ve kalkınmasına imkan verecek şekilde bugünün ve geleceğin yaşamının ve kalkınmasının planlanmasını ifade eder.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur.

1. Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Şube Müdürlüğü,

2. İklim Değişikliği ve Enerji Verimliliği Şube Müdürlüğü
3. Hafriyat Yönetimi ve GSM Ruhsat Şube Müdürlüğü,

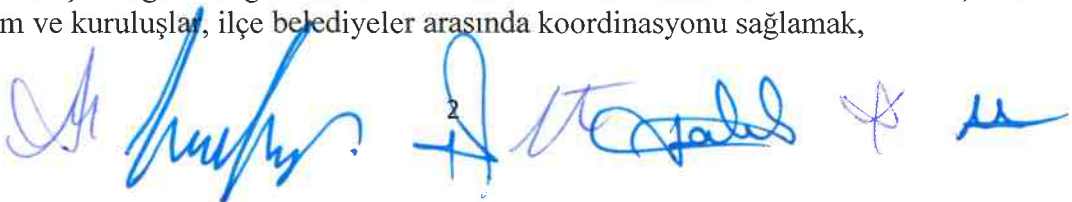
## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 6-

- a) Sürdürülebilir kalkınma ilkelerine uygun olarak; Daire Başkanlığı Teşkilatında bulunan Müdürlüklerin, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. mevzuatlarına uygun olarak hazırladıkları Plan ve Programların, İş ve İşlemlerin Mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği, mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılarak, ilgili kararların uygulanması ve denetlenmesini sağlamak,
- c) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek,
- d) Paris İklim Anlaşması çerçevesinde ülke olarak ortaya koyduğumuz 2053 sıfır emisyon ve yeşil kalkınma vizyonlarına paralel; yerel bazda fosil yakıt kullanımının ve sera gazı emisyonlarının azaltılarak, küresel ısınmanın etkisiyle oluşan iklim tehlike ve risklerine karşı dirençli, sağlıklı, yeşil bir şehir oluşturmak için faaliyetler yürütmek,
- e) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmalarının yapılması/yaptırılması ve uygulanması hususlarında görev ve çalışmaları yürütmek,
- f) Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı ile ilgili çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek,
- g) Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve üst yönetime sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- h) Yıllık Faaliyet Raporunun ve Performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- i) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- j) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde denetlemek, yönlendirmek,
- k) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi gerekli işler için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak, Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- l) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,
- m) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,
- n) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- o) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşları, ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,



- p) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini hazırlığını yapmak, yaptırmak,
- q) Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak,
- r) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- s) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,
- t) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak, katılım sağlamak,
- u) Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- v) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak. Aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek, süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- w) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.

#### **Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları** **MADDE 7-**

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanunlara dayanılarak hazırlanan Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre çalışmak,
- b) Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda; ilimizde, hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sisteminin kurulması amacıyla uygulama ve projeler geliştirmek,
- c) İlçe belediyeleri tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla ilçe belediyeleri ile iş birliği yapmak, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi ve/veya minimize edilmesi, oluşan atığın kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımını sağlayacak uygulama ve projeler geliştirmek,
- d) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili görülen kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- e) Çevre sorunları ile ilgili araştırma ve incelemelerde bulunmak,
- f) Katı atık düzenli depolama alanları/ Entegre katı atık bertaraf tesisleri/katı atık aktarma istasyonları gibi atıkla ilgili sorumluluk alanındaki tüm tesisleri işletmek ve/veya işlettirmek,
- g) Tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesi hizmetlerinin yürütülmesini ve tesis işletimini sağlamak,
- h) Deponi gazından elektrik enerjisi üretim santralini işletmek veya işlettirmek,

The image shows several handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page. There is a small number '3' written in the center, and a blue stamp or mark on the right side.

- i) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- j) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,
- k) Çevresel Etki Değerlendirme süreçlerinin yönetmek, diğer kurum/kuruluş/işletmelerin yatırım projelerine ilişkin ÇED görüşlerini vermek,
- l) Daire Başkanlığından havale edilen evrakları ilgili birim ve personele havale etmek, takibini yapmak,
- m) Birimindeki faaliyetlerle ilgili olarak ilgili kurum, kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- n) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,
- o) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- p) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- q) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekteşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- r) Personel hareketlerini (izin vb.) planlamak ve denetlemek,
- s) Müdürlüğünün bütçe teklifini hazırlamak, gerçekteşirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,
- t) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlamak ve gerçekteşirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- u) Yukarıda bahsedilen Kanun ve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, gerekli yazışmaların ve sekreteryalık iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- v) Şube müdürlük faaliyetlerini ve ilgili mevzuatı takip etmek, birim yöneticiliği görevini yerine getirmek,
- w) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için tedbirler almak,
- x) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- y) Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekteşirmek,
- z) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- aa) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- bb) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekteşirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- cc) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- dd) Yürütölen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekteşirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyararak,

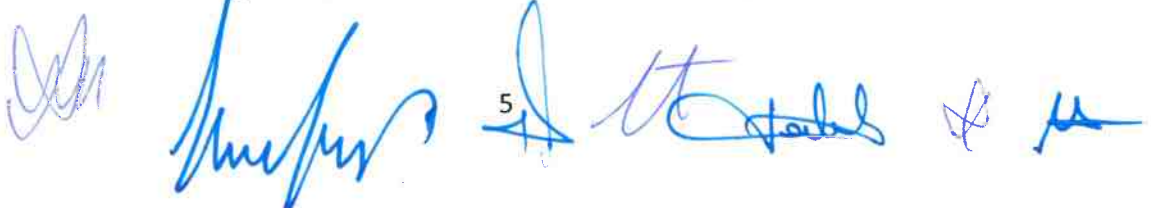


- ce) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, birim Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- ff) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

## İklim Değişikliği ve Enerji Verimliliği Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

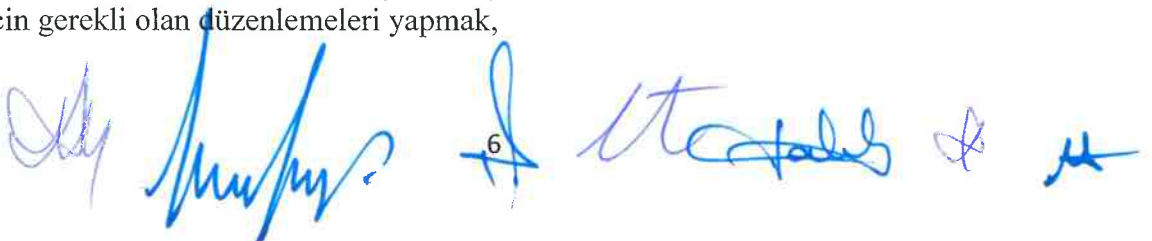
### MADDE 8-

- a) İş Programını Belediyenin Stratejik plan ve performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek,
- b) Kayseri Büyükşehir Belediyesi'nin sorumlu olduğu sınırlar dâhilinde, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevrenin korunmasına ve iyileştirilmesine yönelik çevre projelerinin araştırılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Ülkemizde 5627 Enerji Verimliliği Kanunu ve Enerji Kaynaklarının verimli kullanılması kanunu ile kamu olarak gerçekleştirilmesi zorunlu olan Kamu Binasında Enerji Yöneticisi çalıştırılmasını ve her yıl Kayseri Büyükşehir Belediyesine ait binaların Enerji Tüketim Bildirim Formlarının Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına bildirilmesini sağlamak.
- d) Kamuoyunda çevre bilincinin artırılması, enerji kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla etkinlikler düzenlemek ve eğitimler vermek,
- e) Birimdeki faaliyetlerle ilgili olarak ilgili kurum, kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- f) Sera gazı emisyon envanterinin güncellenmesini sağlamak,
- g) Sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik uygulamalar yapmak ve projeler geliştirmek, il düzeyinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- h) İklim değişikliği azaltım ve iklim değişikliği uyum planının güncellenmesini sağlamak,
- i) İklim değişikliğinin etkilerine karşı kenti dirençli hale getirmeye yönelik projeler geliştirmek ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak,
- j) Belediye ait binaların enerji etütlerinin yapılması, tüketiminin ve maliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve periyodik raporlar üretilmesi, iyileştirici önerilerin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Temiz ve yenilenebilir enerji kaynaklarından özellikle güneş, biokütle, rüzgâr enerjisinden yararlanılarak mevcutta bulunan kaynaklar ile doğru projeler geliştirmek.
- l) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ilgili hükümlerine ilişkin tebliğlere, genelgelere vb. mevzuata göre verilen görevleri yapmak,
- m) Hava Kalitesi Yönetimine ilişkin ilimizde kurulu hava kalitesi izleme istasyonları marifetiyle hava kalitesinin takibi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile koordineli Temiz Hava Eylem Planını hazırlamak, hava kalitesine yönelik istatistikî çalışmaları yürütmek,
- n) Sorumluluk alanındaki kalitesiz ve kaçak yakıtın önlenmesi kapsamında denetim ve kontrol faaliyetlerini yürütmek, numuneler alıp analiz yaptırmak,
- o) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında ilimiz Stratejik Gürültü Haritaları ve Eylem Planlarını hazırlamak,
- p) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,



5

- q) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,
- r) Daire Başkanlığından havale edilen evrakları ilgili birim ve personele havale etmek, takibini yapmak,
- s) Birimindeki faaliyetlerle ilgili olarak ilgili kurum, kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- t) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak,
- u) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- v) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- w) Birimi ile ilgili faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanarak ilgili birime sunulmasını sağlamak,
- x) Personel hareketlerini (izin vb.) planlamak ve denetlemek,
- y) Müdürlüğünün bütçe teklifini hazırlamak, gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,
- z) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- aa) Yukarıda bahsedilen Kanun ve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, gerekli yazışmaların ve sekreteryaya iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- bb) Müdürlüğe gelen veya gönderilen (gelen-giden) tüm evrakların kaydedilerek ilgili personele gönderilmesini ve giden-gelen evrakların dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- cc) Şube müdürlük faaliyetlerini ve ilgili mevzuatı takip etmek, birim yöneticiliği görevini yerine getirmek,
- dd) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için tedbirler almak,
- ee) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- ff) Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- gg) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- hh) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- ii) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- jj) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- kk) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- ll) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, birim Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,

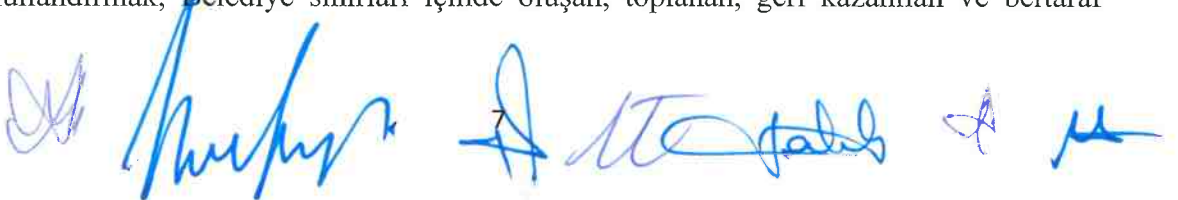


6

- mm)** Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- nn)** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

**Hafriyat Yönetimi ve GSM Ruhsat Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**MADDE 9-**

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 6831 Sayılı Orman Kanunu ve İlgili Uygulama Yönetmelikleri, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Belediye sınırları içerisinde hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye atılmasını, çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemlerin uygulanmasını sağlamak, kirliliğin etkilerini gidermek, azaltmak ve kaldırtmak için gerekli tedbirleri almak/aldırtmak ve kaldırtmak için çevre kirliliğine neden olan atıklarla ilgili sorumluluk çerçevesindeki belediye, kurum ve kuruluşlara bilgi vererek mahsurların giderilmesini sağlamak,
- c) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak/hazırlatmak,
- d) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek,
- e) Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldırtmak,
- f) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedelini belirlemek, Belediye meclisinin onayına sunmak, tahakkuk ve ödeme emir işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) 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 ve inşaat/yıkıntı atığı taşıyan araçlara Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi düzenlemek ve bunları denetlemek,
- i) Belediye sınırları içinde kurum ve kuruluşlar ile hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- j) Belediye sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,
- k) Müdürlüğe havalesi yapılan gerçek ve tüzel kişilerden gelen başvuru, talep ve dilekçeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak talep, başvuru ve dilekçe sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- l) Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak/kullandırmak, Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf





edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri Valilik aracılığı ile yılsonunda Bakanlığa bildirmek,

- m) Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda Valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak,
- n) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkındaki Yönetmelik Hükümleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümlerine istinaden; Geçiş Yolu İzin Belgesi düzenlemek, Her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) istasyonlarına nazım imar ve uygulama imar planına uygun olmak kaydıyla çalışma ruhsatı vermek, denetlemek ve Akaryakıt istasyonları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi müesseselere çalışma ruhsatı vermek,
- o) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun ilgili hükümlerine istinaden, Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisıhhi müesseseleri ruhsatlandırmak, denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek,
- p) Yukarıda anılan Kanun ve hükümleri ile beraber Çevre ve Toplum Sağlığı Konularında gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve kentsel paydaşlarımız olan kurumlar ile ortak görevleri yürütmek, komisyon toplantılarına katılım sağlamak,
- q) Şube müdürlük faaliyetlerini ve ilgili mevzuatı takip etmek, birim yöneticiliği görevini yerine getirmek,
- r) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için tedbirler almak,
- s) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- t) Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- u) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- v) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- w) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- x) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- y) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- z) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, birim Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- aa) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- bb) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,



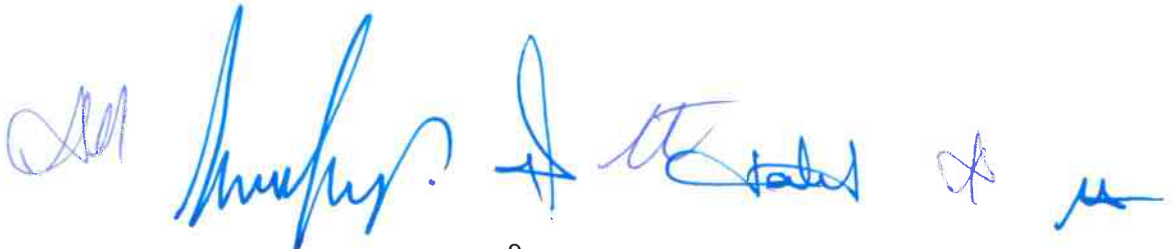
8

**Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**MADDE 10-**

- a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- c) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- d) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
- e) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kıyafet ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- f) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,

**İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**MADDE 11-**

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
- c) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
- d) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- e) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda ilgili birim veya sorumlunun bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) İzne ayrılan ve rapor alan personelin izne ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- g) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- h) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- i) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,



## **Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 12-**

- a) Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

## **İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 13-**

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- c) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- d) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- e) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- f) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 14-** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nin, Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** Bu Yönetmelik hükümlerini Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

 08.06.2022  
