

**T.C.**  
**ŞARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR**  
**ATIK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE**  
**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Şarköy Belediyesinde faaliyet gösteren Müdürlüğün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Şarköy Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri 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 uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Şarköy Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan: Şarköy Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Şarköy Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- ç) Müdürlük: Şarköy Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür: Şarköy Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü,
- e) Şef: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli şefi;
- f) Personel: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Çalışma İlkeleri

#### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Şarköy Belediye Meclisinin 01/06/2022 tarih ve 108 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Çalışma İlkeleri

**MADDE 6-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıdaki gibidir.

a) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

b) İlçemizde daha kaliteli bir çevre için atıkların kaynağında en aza indirilmesi, yeniden kullanılması, geri dönüştürülmesi ve değerlendirilemeyen atıkların uygun yöntemlerle bertaraf edilmesini sağlamak.

c) İlçe genelinde haneler, işletmeler ve kamu kurumlarını kapsayan atık yönetim sistemi oluşturmak.

ç) Toplumda çevre bilincini artırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak.

d) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve giderilmesi için mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, resmi kurum ve kuruluşlar, eğitim kurumlarıyla işbirliği yapmak.

e) Çevre temizliğini, evlerimizin ve işyerlerimizin temizliği kadar önemsemek.

f) Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

g) Temiz bir kentin, temiz bir toplum oluşmasına doğrudan katkı sağladığı bilinciyle çalışmak.

h) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,

ı) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,

i) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,

j) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

k) İklim değişikliği ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,

l) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları

yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

m) Belediyenin enerji alanında diğer kurumlara olan sorumluluklarının yerine getirmesini sağlamak,

n) Belediye bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda sürekliliği sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 7-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlük, bünyesindeki İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Personeli alt biriminden oluşur.

(3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının oluru ile yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re' sen değiştirmeye yetkilidir.

#### Personel Yapısı

**MADDE 8-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

#### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Müdürlüğe atanacak personel, görev tanımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur.

#### Birim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 10-**(1) Birim Şefi, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Birimde işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar ve aksaklıkları Müdüre bildirir.

#### İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görevleri

**MADDE 11-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.

- b) Temsil ettiği M¼d¼rl¼đ¼n g¼rev alanına giren t¼m iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata ve y¼netmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak y¼r¼t¼lmesini sağlamak.
- c) Personeli, ekipmanı ve M¼d¼rl¼đ¼n sahip olduğu bilgi ve kaynakları etkili, verimli ve ekonomik bir Şekilde sevk ve idare etmek.
- ç) Birimin koordinasyonunu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- d) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- 1) M¼d¼rl¼đ¼n stratejik planlarını, performans programlarını, b¼tçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
  - 2) B¼tçe ¼deneklerinin amacına uygun olarak usul¼nce kullanılmasını sağlamak.
  - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, b¼tçe hedeflerinin gerçekteşmesini sağlamaya çalışmak.
  - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekteştirilmesini sağlamak.
  - 5) M¼d¼rl¼k uygulamalarıyla ilgili harç ve ¼cretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal s¼reci takip etmek, işlem s¼reçlerinde harç ve ¼cretlerin tahakkuk ve tahsilâtinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
  - 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usul¼ne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal y¼netimini tesis etmek.
  - 7) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekteştirme g¼revlileri ile komisyon ¼yelerini belirlemek ve g¼revlendirmek. İhale s¼recini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- f) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
- 1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçekte ve t¼zel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş ¼st kurumlara bildirmesini sağlamak.
  - 2) M¼d¼rl¼đ¼n organizasyon Őemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu Őemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
  - 3) Alt birimin ve birim sorumlusunun g¼rev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve g¼rev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
  - 4) M¼d¼rl¼k biriminin uygulama prosed¼rlerini, iş akış Őemalarını ve bu s¼reçte kullanılacak standart form ve dok¼manları hazırlamak ve personelin bu prosed¼rlere uyarak iş ve hizmet ¼retmesini temin etmek.
  - 5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, M¼d¼rl¼đ¼n hassas g¼revlerini belirlemek ve hassas g¼revlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
  - 6) M¼d¼rl¼đ¼n işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle y¼nlendirildiđi ve afiş ya da el

kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının Mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda Müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

ğ) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; Müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

h) Memur, sözleşmeli memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1)Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2)Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3)Personelin izin planını yapmak.

4)İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5)Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6)Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

ı) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

i)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

j)Başkanlık Makamının onayının ya da olurunun gerektiği konularda ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

l) İhtiyaç duyulduğunda Müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, Müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

k)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

l)Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

m)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

## **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 12-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün yetkileri aşağıdaki gibidir.

- a) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimine ve personeline karşı doğrudan; Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- ç) Alt birimdeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- d) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ğ) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- h) İhaleler için komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,
- ı) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya
- m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir

## **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3) Belediye Encümenine,

4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim Müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari incelemeve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

#### **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görevleri**

#### **MADDE 14-**

#### **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliği**

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği ve İklim Değişikliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev almak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

c) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,

ç) Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak,

d) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,

e) Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıklar ile evlerden kaynaklanan atık ilaçların yönetimini sağlamak,

- f) Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirmek,
- g) İlçe sınırları içerisinde oluşan her türlü atığın karakterizasyonunu yapmak, toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak,
- ğ) Sıfır atık yönetim sisteminin tasarım aşamasından başlayarak uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm süreci kent konseyi gündemine dâhil etmek,
- h) Mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtma,
- ı) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemek ve uygulamak,
- i) Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamak,
- j) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
- k)Yönetmelik kapsamında İlçe sınırlarındaki bina ve yerleşkelerin Sıfır Atık Yönetim Sisteme entegre edilmesini sağlamak,
- l)Yönetmelikte kriterleri belirtilen Sıfır Atık Belgesini almak ve bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- m) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Çevre kirliliği ile ilgili değişik konulardaki talep ve şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, çalışma alanına giren her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- p) Atıkları kaynağında ayrıştırmayı özendirici, geri dönüşümü destekleyen çalışmalar yapmak,
- r) Belediye bünyesinde çevre yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak,
- s) Haneler, işletmeler ve kamu hizmetlerinde ilçe genelini kapsayan atık yönetim sistemi oluşturmak, uygulamak ve koordinasyonu sağlamak,
- ş) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik başta okullar ve işyerleri olmak üzere düzenli olarak eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
- t) Uzmanların ve akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek,
- u) Çevre uygulamaları ve yatırımlarına etkinlik kazandırmak üzere kamuoyu araştırması yapmak,
- ü) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar, sosyal projeler düzenleyerek halkın

çevre ve geri dönüşüm konusundaki duyarlılığını ve katılımını arttırmak,

v) Görev alanıyla ilgili sempozyum, seminer, panel, fuar vs. platformlarda Belediyeyi temsil etmek,

y) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla işbirliği ve koordinasyon sağlamak, ortak çalışmalar yapmak,

z) Sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışmagrupları oluşturmak ve bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek,

aa) Şarköy Belediyesinin sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olmak,

bb) Belediye çalışanları, vatandaşlar, STK, üniversite ve diğer kurumları teşvik ederek bölgede sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasını sağlamak,

cc) Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve Karbon Emisyon azaltımı planları oluşturmak ve var olanları güncellemek,

çç) Üniversite, okul, belediye personeline yönelik sürdürülebilirlik hakkında eğitim çalışmaları yapmak.

dd) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak için proje çalışmaları yapmak,

ee) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Yönelik Hususlar**

**MADDE 15-** (1) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak olan;

a) Hizmet standartları,

b) Organizasyon şemaları,

c) Alt birimin ve sorumlusunun görev tanımları,

ç) Uygulama prosedürleri,

d) İş akış şemaları,

e) Bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanlar,

f) Gerekli envanter çalışmaları doğrultusunda belirlenecek hassas görevler,

g) Makine ve teçhizatlarına kullanım talimatları, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatları, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatları,

ğ) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklinde hazırlanan rehber çalışmaları,

h) Daha sonraki dönemlerde iç kontrol standartları üzerinde yapılacak olan değişiklikler,  
Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 16-** (1) Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,

b) Başkanlık Makamının yayınladığı genelge veya talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Şarköy Belediye Meclisince kabul edilip, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şarköy Belediye Başkanı yürütür.