

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

20.102.2025

Doküman No

YİDM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 01

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görevlerini, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve bağlı yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- b) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,
- c) Birim: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Sıfır Atık Yönetim ve Denetim Birimi
- b) İklim Değişikliği Yönetim Birimi
- c) Enerji Yönetimi Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.10.2025 tarihli ve 483 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

20.102.2025

Doküman No

YİDM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 01

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görevleri

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

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) Kamuoyunda çevre bilincinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlemek, eğitimler vermek, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
- ç) Sıfır Atık kapsamında projeler geliştirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte uygulamak,
- d) Belediye bina ve tesislerinde sürdürülebilir sıfır atık altyapısının kurulmasını sağlamak,
- e) İlgili yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak,
- g) Tehlikeli/Tehlikesiz Atıkların yönetimini sağlamak, türüne göre uygun toplama, taşıma ve depolama işlerini yürütmek, Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak,
- ğ) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak,
- h) Çevre Yönetim Sistemi kapsamında hedeflerin belirlenmesi, çevre boyutlarının belirlenmesi; sistemin sürdürülebilirliğinin sağlanması, kurum tarafından anlaşılması ve tüm çalışanlar ile birlikte geliştirilmesini sağlamak, İklim değişikliği etkilerini azaltılması ve iklim değişikliği uyum planının güncellenmesini sağlamak.
- ı) İklim Değişikliği Eylem Planı doğrultusunda dış paydaşların geliştireceği projelerde yol göstericilik yapmak, çeşitli paydaşları buluşturmak, teşvik, finansman olanakları geliştirme konularında çalışmalar yürütmek.
- i) Belediye içinde, eylem planının gerektirdiği uygulamaların gerçekleştirilmesi için diğer birimler ile eş güdüm sağlamak,
- j) İklim değişikliği ve çevre sorunları ve politikaları konularında inceleme- araştırma yapmak, veri toplamak ve oluşturmak,
- k) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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,
- l) Sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik uygulamalar yapmak ve projeler geliştirmek.
- m) Hizmet bina ve tesislerinde / sunulan hizmetlerde enerji verimliliğine yönelik çözümleri hayata geçirmek
- n) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.10.2025 tarihli ve 483 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

20.102.2025

Doküman No

YİDM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 01

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

ç) Mevzuat gereğince yönetiminden sorumlu olduğu atıkların oluşumunun önlenmesinden başlayarak, atıkların azaltılması, kaynağında ayrı biriktirilmesi, geçici depolanması, ayrı toplanması, taşınması ve işlenmesi süreçlerini içine alan, fayda ve maliyet unsurları göz önünde bulundurularak oluşturulan sıfır atık yönetim sistemini yönetir/yönlendirir.

d) Enerji Yönetimi Birim Yöneticisinin enerji maliyetlerini değerlendirerek, enerji verimliliğine yönelik çözümler geliştirilmesine öncülük eder ve kurum altyapısına uygun enerji verimliliği çözümlerinin uygulanmasını sağlar

e) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

g) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.10.2025 tarihli ve 483 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

20.102.2025

Doküman No

YİDM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 01

ğ) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

h) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

i) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Sıfır Atık Yönetim ve Denetim Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Sıfır Atık Yönetim ve Denetim Birimi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Tıbbi atık oluşturan müdürlüklerin gerçekleştirdiği atık toplanması faaliyetlerini kontrol etmek ve gerektiğinde iyileştirmeleri belirlemektir.
- b) Dönüştürülebilir nitelikteki ambalaj atıklarının toplama noktalarını belirlemek, ilgili toplama noktalarına toplama kutu/konteyner/kumbaraları yerleştirmek ve toplama poşeti ihtiyaçlarını gidermek, toplama programı oluşturmak, bu programa uygun toplamak ve lisanslı tesislere teslim etmek; aylık-yıllık faaliyet raporları oluşturarak rapor verilerini ilgili kurumlara iletmektir. Ayrıca kurum içindeki müdürlük ve tesislerde ambalaj atığı oluşturan müdürlüklerin atık bilgilerini Entegre Çevre Bilgi Sistemi'ne girişlerini (EÇBS) gerçekleştirerek, ambalaj atık toplama faaliyetlerini kontrol etmek ve gerektiğinde iyileştirmeleri belirlemektir.
- c) Elektrikli ve elektronik atıkların oluşumunun ve bertaraf edilecek atık miktarının azaltılması için yeniden kullanım, geri dönüşüm, geri kazanım veya nihai bertarafı için toplama sistemini kurmak ve yönetimini gerçekleştirmek. AEEE'lerin toplama noktalarını belirlemek, ilgili toplama noktalarına ihtiyaca göre toplama kutu/konteyner/kumbaraları yerleştirmek, toplama programı oluşturmak, bu programa uygun toplanmasını sağlamak ve lisanslı tesislere teslim etmek, aylık-yıllık faaliyet raporları oluşturarak rapor verilerini ilgili kurumlara (Bursa Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı) iletmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.10.2025 tarihli ve 483 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

20.102.2025

Doküman No

YİDM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 01

- ç) Dönüştürülebilir nitelikteki atık floresan ve lambaların toplama noktalarını belirlemek, ilgili toplama noktalarına ihtiyaca göre toplama kutu/konteyner/kumbaraları yerleştirmek, toplama programı oluşturmak, bu programa uygun toplamak ve lisanslı tesislere teslim etmek, aylık-yıllık faaliyet raporları oluşturarak rapor verilerini ilgili kurumlara (Bursa Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı) iletmektir.
- d) Bitkisel atık yağların geri kazanım veya bertarafına kadar çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ayrı toplanması ile ilgili sistemi kurmak ve yönetmek. Bitkisel atık yağların toplama noktalarını belirlemek, ilgili toplama noktalarına ihtiyaca göre toplama bidonları yerleştirmek, toplama programı oluşturmak, bu programa uygun toplamak ve lisanslı tesislere teslim etmek, aylık-yıllık faaliyet raporları oluşturarak rapor verilerini ilgili kurumlara (Bursa Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı) iletmektir.
- e) Dönüştürülebilir nitelikteki ve bertaraf edilmesi gerekli atık pil ve akümülatörlerin toplama noktalarını belirlemek, ilgili toplama noktalarına ihtiyaca göre toplama bidonları yerleştirmek, toplama programı oluşturmak, bu programa uygun toplamak ve lisanslı tesislere teslim etmek, aylık-yıllık faaliyet raporları oluşturarak rapor verilerini ilgili kurumlara (Bursa Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı) iletmektir.
- f) Evsel kaynaklı her türlü kullanılmış kıyafet, ayakkabı vb. tekstil atıklarının toplanması veya değerlendirilmesi sürecini yönetmek. Atık giysilerin toplama noktalarını belirlemek, ilgili toplama noktalarına ihtiyaca göre toplama konteynerleri yerleştirmek, toplama programı oluşturmak, bu programa uygun toplamak ve lisanslı tesislere teslim etmek, aylık-yıllık faaliyet raporları oluşturarak rapor verilerini ilgili kurumlara (Bursa Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı) iletmektir.
- g) Atık Yönetimi Yönetmeliği ve Atık Getirme Merkezi Tebliği kapsamında yönetilmesi gereken evlerden kaynaklı atık ilaçların toplanması için plan hazırlanmasını ve Atık Getirme Merkezi'ne getirilen evsel atık ilaçların bertarafının sağlanmasını gerçekleştirmek.
- ğ) Atık getirme merkezine teslim edilen veya diğer müdürlüklerden gelen ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanmasını ve lisanslı geri dönüşüm tesislerine teslimi işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Yukarıdaki maddelerde yönetim tanımlamaları yer alan atık çeşitleri dışında, gerek belediye birimlerimiz, gerekse vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda yönetimi gerçekleştirilmesi muhtemel olan atık çeşitlerinin Çevre Kanunu ve Atık Yönetimi Yönetmeliği kapsamında uygun geri dönüşüm ve/veya bertaraf noktasına ulaştırılması amaçlı gerekli yönlendirilmelerin yapılmasını sağlamak. Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından toplanan eski ev eşyalarının içerisinde yer alan geri dönüştürülebilir malzemelerin geri dönüşüm süreçlerine dâhil olmasını sağlamaktır.
- ı) Kurum hizmetlerinin çevre sağlığı şartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, ISO 14001 Çevre Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini, kurum tarafından anlaşılmasını ve tüm çalışanlar ile birlikte geliştirilmesini sağlar. Çevre politikasında belirtilen sürekli iyileştirme taahhüdünü gerçekleştirmek amacıyla, yıllık plan hazırlar, çevre hedeflerinin ölçülebilir olarak belirlenmesini sağlar ve politikaya uygunluğunu kontrol eder. Kurumun Çevre Yönetim Sistemi ile ilgili olarak müdürlüklerde gerçekleştirilen işlemlerde karşılaşılabılır çevre boyutlarını belirler, değerlendirir, analiz eder ve gerekli aksiyonları başlatır. Çevresel Yasal ve Diğer Gereklilikler ile ilgili yükümlülükleri takip ve kontrol eder. Kurumun belgelendirilmiş Yönetim Sistemleri şartlarına uyup uymadığını ve sistemin etkin olarak uygulanıp uygulanmadığının kontrolünü sağlamak amacıyla, iç ve dış tetkiklere katılım sağlar, çalışmalarında görev alır. Düzeltici / iyileştirici faaliyetlerin takibi ve uygulanmasını sağlar.
- i) Sorumlusu olduğu bölgede gelen şikayet ve talepler doğrultusunda toplama noktalarının ve kutu/kumbara/kafes/Geri Dönüşüm konteynerlerinin kontrollerini gerçekleştirmek, atık oluşumunu önleme eğitim, bilgilendirme ve toplama ekipmanı tedarik, dağıtım ve denetimlerini gerçekleştirmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.10.2025 tarihli ve 483 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	20.102.2025
	Doküman No	YİDM001
	Revizyon Tarihi / No	03.09.2025 / 01

- j) Sıfır Atık kapsamında projeler planlamak, geliştirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte uygulamak ve kontrol ederek gerekli aksiyonları almak. Belediye bina ve tesislerinde sürdürülebilir sıfır atık altyapısının kurulmasını sağlamak. İl Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planına uyumlu Entegre Atık Yönetim Planını hazırlamak. Sıfır Atık Yönetim Sistemi uygulamalarının iyileştirmek ve yaygınlaştırmak. Atık oluşumunun önlenmesi/azaltılması, geri dönüşümü/bertarafı konularında, yeniden kullanıma ve farkındalığın artırılmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirmek. Eğitim kurumları, resmi-özel kurumlar, muhtarlık noktaları, satış noktaları gibi noktalarda vatandaşla buluşup çevre ve sıfır atık konusunda eğitim bilinçlendirme çalışmaları yapmak, aylık-yıllık faaliyet raporları oluşturarak eğitim verilerini kayıt altına almak ve ilgili kurumlara (Bursa Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı) iletmektir.
- k) Demirtaş Mahallesi, Gölüstü Mevkiinde, tapunun H22-A-22-C4-C pafta, 7733 ada, 1 parsel numarasında kayıtlı alanda yer alan Atık Getirme Merkezi'ne getirilen atıkların uygun depolama alanlarında depolamak ve lisanslı tesislere teslim etmek, aylık-yıllık faaliyet raporları oluşturarak rapor verilerini kayıt altına almak.
- l) Her çalışma gününde farklı toplama noktalarında konuşlanmak ve getirilen atıkları geçici depolayarak, 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi'ne taşımak.

İklim Değişikliği Yönetim Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) İklim Değişikliği Yönetim ve Birimi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

- a) İklim değişikliği etkilerini azaltmak amacıyla; belediye sınırları içinde kalan kamu kurumları özel işletmeler ve hanelere çeşitli bilgilendirme çalışmaları yaparak farkındalık artırıcı faaliyetlerde bulunmak.
- b) İklim Değişikliği Eylem Planına uygun proje ve faaliyetleri planlamak, uygulamak, kontrol etmek ve gerekli önlemleri almak; diğer müdürlüklerin de çalışmalarını bu plana uygun olarak sürdürmeleri konusunda önerilerde bulunmak, ölçülebilir hedefler belirlemek. İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak. İklim değişikliği ile mücadelenin yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.

Enerji Yönetim Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Enerji Yönetim ve Birimi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

- a) Belediye hizmetlerinin / kullanılan bina ve tesislerinin enerji verimliliği çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla, enerji maliyetlerini gözden geçirerek enerji verimliliğine yönelik çözümler geliştirmek ve kurum altyapısına uygun enerji verimliliği uygulamalarını hayata geçirmek. Alternatif enerji kaynaklarını değerlendirerek yenilenebilir enerji ve verimliliği konusunda farkındalık arttıracak proje çalışmalarını geliştirmek. Enerji ile ilgili faaliyet ve sonuçlara yönelik istatistiki verileri oluşturarak, üst yönetime ve ilgili bölümlere rapor hazırlamak / hazırlanmasını sağlamak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.10.2025 tarihli ve 483 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

20.102.2025

Doküman No

YİDM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 01

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 14 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 15 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 16 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç gereği yanlarında bulunan her türlü herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevler dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 19 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 20 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 05.10.2022 tarihli ve 262 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün 45 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.10.2025 tarihli ve 483 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	20.102.2025
	Doküman No	YİDM001
	Revizyon Tarihi / No	03.09.2025 / 01

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.10.2025 tarihli ve 483 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.