GÖREV DAĞILIM TABLOSU

Sıra No	BİRİM	GÖREV DAĞILIMI
1	**İDARİ İŞLER BİRİMİ**	(1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır: a) Müdürlüğün evrak, yazışma, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek, b) Gelen ve giden evrakın kayıt ve dağıtımını yapmak, c) Personelin izin, puantaj ve özlük işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ç) Müdürlük bütçesine ilişkin idari işlemleri yürütmek, d) Satın alma ve taşınır işlemlerini ilgili birimlerle koordineli şekilde takip etmek, e) Müdürlük toplantılarının sekretaryasını yürütmek, f) Faaliyet raporu, performans programı ve stratejik plan çalışmalarına idari destek sağlamak, g) Müdürlüğün arşiv ve bilgi güvenliği işlerini yürütmek, ğ) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu idari raporları hazırlamak.

Sıra No	BİRİM	GÖREV DAĞILIMI
2	**ÇEVRE YÖNETİMİ ve DENETİMİ BİRİMİ**	(1) Çevre Yönetimi ve Denetimi Biriminin görevleri şunlardır: a) İlçe sınırları içerisindeki çevresel sorunları tespit etmek ve raporlamak, b) Çevre mevzuatı kapsamında belediyeye verilen görevlerin yerine getirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, c) Çevresel şikâyet ve bildirimleri değerlendirmek, ç) Gerekli hallerde yerinde inceleme ve tespit yapmak, d) Tespit ve incelemelere ilişkin tutanak, rapor ve teknik değerlendirme hazırlamak, e) Yetki ve görev alanı dışında kalan hususları ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek, f) Çevre kirliliğinin önlenmesiyle halk sağlığının korunmasına yönelik tedbir ve proje önerileri geliştirmek, g) Gürültü, koku, hava, su, toprak ve diğer çevresel sorunlara ilişkin belediyenin yetki alanındaki çalışmalara katkı sağlamak, ğ) Çevresel performans göstergelerini takip etmek, h) Belediye tesislerinin çevresel mevzuata uygunluğunun izlenmesine katkı sağlamak, ı) İlgili müdürlüklerle koordineli olarak çevre sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yürütmek, i) Çevre denetimlerine ilişkin yıllık çalışma programı hazırlamak, j) Mevzuat kapsamında yetkili kurumlara gönderilmek üzere teknik rapor ve bilgi hazırlamak.

		(2) Birim tarafından gerçekleştirilen denetim ve kontrollerde yetki sınırları mevzuat hükümlerine göre belirlenir. Mevzuatta başka kurum veya kuruluşlara verilen yetkiler Müdürlüğün uhdesinde kullanılamaz.

Sıra No	BİRİM	GÖREV DAĞILIMI
3	**SIFIR ATIK ve ATIK YÖNETİMİ BİRİMİ**	(1) Sıfır Atık ve Atık Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır: a) Belediye sınırları içerisinde sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesini sağlamak, b) Atıkların kaynağında azaltılması ve ayrı toplanmasına yönelik sistemler geliştirmek, c) Belediye hizmet binalarında ve tesislerinde sıfır atık uygulamalarını koordine etmek, ç) Ambalaj atıkları, kâğıt, karton, plastik, cam, metal ve benzeri geri kazanılabilir atıklara yönelik çalışmaları yürütmek, d) Atık elektrikli ve elektronik eşyaların yönetimine ilişkin çalışmaları yürütmek, e) Atık pillerin yönetimine ilişkin çalışmalar yapmak, f) Bitkisel atık yağların toplanmasına yönelik sistemleri geliştirmek, g) Tekstil atıkları ve kullanılmış giysilerin ayrı toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak, ğ) Hacimli atıkların ve mobilya atıklarının yönetimine ilişkin sistemler geliştirmek, h) Atık getirme merkezleri ve mobil atık toplama sistemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, ı) Depozito İade Sistemi uygulamalarıyla ilgili belediye görevlerini takip etmek, i) Atık toplama noktalarının verimliliğini izlemek, j) Atık miktarları ve geri kazanım oranlarına ilişkin veri tabanı oluşturmak, Bakanlık dijital veri tabanına veri girişlerini düzenli olarak sağlamak, k) Atık yönetim planlarının hazırlanmasına katkı sağlamak, l) Atık yönetimi konusunda vatandaşlara ve işletmelere yönelik bilgilendirme yapmak, m) Döngüsel ekonomi ve yeniden kullanım uygulamalarını geliştirmek, n) Atık oluşumunun azaltılması amacıyla belediye birimleriyle ortak çalışmalar yürütmek.

Sıra No	BİRİM	GÖREV DAĞILIMI
4	**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK BİRİMİ**	(1) İklim Değişikliği ve Sürdürülebilirlik Biriminin görevleri şunlardır: a) Belediye iklim politikalarının geliştirilmesine katkı sağlamak, b) Belediye sera gazı envanterini hazırlamak, güncellemek ve raporlamak, c) Sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik hedefler geliştirmek, ç) SECAP, iklim eylem planı ve sürdürülebilirlik planlarının hazırlanmasını koordine etmek, d) İklim değişikliğine ilişkin risk ve kırılganlık analizleri yapmak veya yaptırmak, e) İlçenin iklim değişikliğine uyum kapasitesini artırmaya yönelik projeler geliştirmek, f) Aşırı sıcaklar, kuraklık, taşkın, sel, yangın ve benzeri iklim kaynaklı risklere ilişkin belediye politikalarının geliştirilmesine katkı sağlamak, g) Enerji verimliliği çalışmalarını koordine etmek, ğ) Yenilenebilir enerji kullanımının artırılmasına yönelik proje ve uygulamalar geliştirmek, h) Belediye araç, bina ve tesislerinin enerji ve karbon performansını izlemek, ı) Belediye yatırımlarında iklim değişikliği ve sürdürülebilirlik kriterlerinin dikkate alınmasına katkı sağlamak, i) Sürdürülebilir ulaşım, yaya ve bisiklet ulaşımı gibi düşük karbonlu ulaşım politikalarına ilişkin çalışmalara katkı sağlamak, j) Döngüsel ekonomi, kaynak verimliliği ve sürdürülebilir üretim-tüketim çalışmalarını desteklemek, k) İklim finansmanı ve yeşil finansman olanaklarını araştırmak, l) Ulusal ve uluslararası iklim ağlarıyla ilişkileri koordine etmek, m) Avrupa Birliği Yeşil Mutabakatı ve ilgili politika gelişmelerini takip etmek, n) İklim ve sürdürülebilirlik göstergelerini oluşturmak ve izlemek.

Sıra No	BİRİMİ	GÖREV DAĞILIMI
5	**ÇEVE EĞİTİMİ ve FARKINDALIK BİRİMİ**	(1) Birimin görevleri şunlardır: a) Çevre ve iklim değişikliği konusunda eğitim programları hazırlamak, b) Okullarda çevre, iklim değişikliği ve sıfır atık eğitimleri düzenlemek, c) Kamu kurumları, STK'lar ve diğer paydaşlarla çevre eğitimleri gerçekleştirmek, ç) Çocuklar ve gençlere yönelik çevre projeleri geliştirmek, d) Dünya Çevre Günü, Uluslararası Sıfır Atık Günü ve benzeri özel gün ve haftalara ilişkin etkinlikler düzenlemek, e) Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik kampanyalar yürütmek, f) Dijital ve basılı bilgilendirme materyalleri hazırlamak, g) Vatandaşlara yönelik çevre ve sıfır atık rehberleri hazırlamak, ğ) Belediye personeline yönelik çevre ve iklim eğitimleri düzenlemek, h) Farkındalık faaliyetlerinin etkinliğini ölçmek.

Sıra No	BİRİMİ	GÖREV DAĞILIMI
6	**VERİ ENVANTERİ İZLEME ve RAPORLAMA BİRİMİ**	(1) Birimin görevleri şunlardır: a) Çevre ve iklim verilerini toplamak, b) Belediye çevresel veri tabanını oluşturmak, c) Sera gazı emisyon verilerini takip etmek, ç) Atık miktarlarına ilişkin verileri toplamak ve analiz etmek, d) Enerji tüketim verilerini takip etmek, e) Belediye tesislerinin çevresel performans göstergelerini izlemek, f) İklim ve sürdürülebilirlik göstergeleri oluşturmak, g) Yıllık çevre ve iklim performans raporları hazırlamak, ğ) Müdürlüğün faaliyet raporlarına veri sağlamak, h) Verilerin doğruluğu, sürekliliği ve karşılaştırılabilirliğini sağlamak, ı) Coğrafi bilgi sistemleri ve diğer dijital platformlardan çevresel veri elde etmek, i) Çevre ve iklim verilerinin görselleştirilmesi ve karar alma süreçlerinde kullanılmasına katkı sağlamak.