

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV VE
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik; İzmir Konak Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik; İzmir Konak Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki Müdür, memur ve diğer personelin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, 5491 sayılı Çevre Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve buna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: İzmir Konak Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkan Yardımcılarını,
- c) Başkanlık: İzmir Konak Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: İzmir Konak Belediyesini,
- d) Birim: İzmir Konak Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı birimleri,
- e) Meclis: İzmir Konak Belediyesi Belediye Meclisi'ni,
- f) Müdür: İzmir Konak Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: İzmir Konak Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,
- ğ) Personel: İzmir Konak Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- Müdürlük, tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük personeli: Müdür, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
- c) Çevre Yönetim Birimi
 - i. Sıfır Atık Birimi
 - ii. Çevre Denetim Birimi
- ç) İklim Değişikliği Birimi
 - i. Enerji Verimliliği Birimi
 - ii. Sürdürülebilir Kentler ve Uyum Birimi

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak Belediyelere verilen görevleri yerine getirir ve ilgili Mevzuat kapsamında denetlemeleri ve gerekli kontrolleri yapar, çevre ile ilgili projeler üretir.
- b) Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık piller, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar vb.) ilgili tüm mevzuatlara istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirir,
- c) Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar.
- ç) Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapıp uygulamalar için ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- d) İlçe sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- e) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan eğlence yerleri, işyerleri, şantiye alanları vb. yerleri denetler ve idari yaptırım uygulamasını sağlamak için üst makamlara bildirir.
- f) Verilen görev ve yetki çerçevesinde hava kirliliğine neden olan işyerlerinden kaynaklanan (Fırın, pide salonları hamamlar vb.) denetimini yapar, idari yaptırım uygulamasını sağlamak için sorumlu üst makamlara bildirir.

g) Çevre Uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak, gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, projeler hazırlamak ve toplantılar düzenlemek Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel materyalleri (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlar ve vatandaşlara ulaşmasını sağlar.

ğ) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulacak komisyonlarda görev alarak ilgili iş ve işlemleri yürütür ve çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

h) Vatandaşların ve gerek özel gerekse kamuya ait kurum ve kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini değerlendirir ve gereğini yapar.

ı) İlgili mevzuat doğrultusunda, enerji verimliliği ve iklim değişikliği konularında yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlar.

i) Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlükçe gerçekleştirilen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlar,
- b) Başkan adına Müdürlüğü temsil eder,
- c) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, ilgili mevzuat ve Başkanlık talimatları doğrultusunda yönetir,
- ç) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan/programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,
- d) Müdürlüğün mevzuatını, talimatlarını, planlarını, bütçe taslağını, personel kadro taslaklarını ve faaliyet raporlarını hazırlar, Başkanlığa sunar.
- e) Birimler arasında koordinasyon sağlayıcı tedbirler alır ve denetler,
- f) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar ve denetimini yapar,
- g) İş akış programı hazırlar/hazırlatır ve programa uyumunu denetler,
- ğ) İhtiyaçların tespitini sağlar ve tedarik/teminini takip eder,
- h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunur,
- ı) Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,
- i) Müdürlük içi yönergeler yayımlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir,
- j) Müdürlüğün harcama yetkilisidir,
- k) Müdürlükler arası koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- l) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere/birimlere havale eder, takibini sağlar,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
- n) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili her türlü mevzuat ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlar,

- o) Müdürlüğü yönetir, personelin çalışmalarını düzenler ve denetler.
- (2) Müdür; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari işler birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Bu Yönetmelik ve Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) Kurum içi diğer müdürlükler ile kamu veya özel sektöre ait gerçek veya tüzel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemlerini yapar,
- c) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlenmesini yapar,
- ç) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre Müdüre veya diğer birimlere havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlar,
- d) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir,
- e) Müdürlüğün bütçe taslağını, faaliyet raporlarını ve stratejik planını hazırlar, stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvellerini düzenler,
- g) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar ilgililere teslim edilir,
- ğ) Çevre sorunları ile ilgili düzenlenen etkinliklerin tüm idari-mali işlemlerini takip eder. Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,
- h) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar, ihtiyaçları zamanında tespit eder, temini için Müdürlüğü zamanında bilgilendirir,
- ı) Mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev alır,
- i) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlar,
- j) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir,
- k) Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder, kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılır.

(2) İdari İşler Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

Çevre yönetim birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sıfır Atık Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Bu Yönetmelik ile kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,

- c) İlgili mevzuatlar çerçevesinde ambalaj atıklarını kapsayan yönetim planlarını (Sıfır Atık Yönetim Planı vb.) hazırlar, ilgili Bakanlığa onaylatır; “Sıfır Atık Yönetmeliği” yönetim planları doğrultusunda gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- ç) “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi kapsamında geri dönüşümünün sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- d) “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı toplanmasını kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- e) “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, atık elektrikli ve elektronik eşyaların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- f) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla, gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- g) “Sıfır Atık Yönetmeliği” doğrultusunda, ilçe sınırları içerisinde miadı dolmuş evsel nitelikli atık ilaçların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisanslı tesislerde bertaraf edilmesinin sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- ğ) Belediyemizin hizmetleri sonucu oluşan diğer geri kazanılabilir atıklar (ömrünü tamamlamış araç lastikleri, hafriyat atıkları, park bahçe atıkları, tıbbi atıklar vb.) için yasal mevzuat gereği uygun olarak toplanan atık bilgilerinin gerekli yerlere ulaşması amacıyla ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,
- h) Mevzuat hükümleri doğrultusunda kurulmuş Belediyemize ait 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinin işletilmesini, Atık Getirme Merkezinde belirlenen 13 grup (tehlikeli ve tehlikesiz) atıkların toplanmasını sağlar ve bertarafı için toplama çalışmaları yapar, organize eder ve lisanslı tesislere nakliyesini sağlayarak ortamda oluşacak atık yükünün azaltılmasını sağlar,
- ı) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar,
- i) İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,
- j) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve / veya destekler,
- k) Sıfır Atık bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenler,
- l) Geri dönüşümü ve kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,
- m) Atık yönetimi konularında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
- n) Şikâyet, ihbar, öneri ve talepleri zamanında değerlendirir, gereğini yapar,
- o) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,

(2) Çevre Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
 - b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,
 - c) Belediye sınırları içerisinde kalan tüm kurum, kuruluş ve işletmeleri ilgili mevzuat kapsamında çevre kirliliği açısından denetler, eksikliklerini tespit eder ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar,
 - ç) Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen başvuruları yerinde inceler ve başvuru konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar, yetkisi dışındaki başvuru konuları ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.
 - d) “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetler, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir, gürültü kirliliğine neden olanlar hakkında çalışmalar yapar, işlemleri takip eder ve mevzuat doğrultusunda yazışmaları, raporları düzenler ve yapılan kontrollere ilişkin dosyaları arşivler,
 - e) Gelen talepler / başvurular doğrultusunda, ilgili mevzuat kapsamında yapılan denetimler sonucunda işyerlerine idari yaptırım uygulanması gerekiyorsa, dosya idari yaptırım uygulanması istemi ile Encümen’e havale edilir, Encümen’den çıkan karar ilgisine tebliğ edilir ve Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne bilgi verilir.
 - f) Verilen görev ve yetki çerçevesinde hava kirliliğine neden olan işyerlerinden kaynaklanan (Fırın, pide salonları hamamlar vb.) denetimini yapar, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için sorumlu üst makamlara bildirir.
 - g) Yürürlükte bulunan “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” doğrultusunda, ilgili maddelerine istinaden, gayrisihhî müesseselerin faaliyetleri esnasında çevresel etkilerinin denetlenmesi için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne istenen Sıhhi Nezaret Görüşü verilmesi hususunda gerekli denetimleri yapar, yazışmaları ve raporları hazırlar,
 - ğ) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projeleri verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işlerini yapar,
 - h) Gereği halinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar,
- (3) Atık Yönetim ve Çevre Denetim Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

İklim değişikliği birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Enerji Verimliliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ile Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artmasına Dair Yönetmelik ve Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği hususları doğrultusunda gerekli önlemleri alır ve uygular,

- b) ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminde belirtilen hususları yerine getirir,
- c) Kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlar ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırır, sürdürülebilirliğini sağlar,
- ç) Enerji verimliliği konularında kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirir,
- d) Enerji yönetimi bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenler,
- (2) Sürdürülebilir Kentler ve Uyum Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
- a) Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) kapsamında yer alan uygulamaların, Belediyenin politikalarına entegre edilmesini sağlar,
- b) Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder,
- c) Çevre, sürdürülebilir kentler ve iklim değişikliği konularında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
- (3) Enerji Verimliliği Birimi ve Sürdürülebilir Kentler ve Uyum Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 12- Müdürlükler arası ve Belediye dışı yazışmalar İzmir Konak Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli ve son hükümler

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.

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

Yürürlükten kaldırma

MADDE 14- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren, 06.12.2012 tarih ve 243/2012 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmış olan Konak Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.