

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m Maddeleri,
21.06.2022 tarih ve 31873 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İklim Başkanlığı Hizmet Birimleri ile Çalışma Usul ve Esasları,
2872 sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yönetmelik ve tebliğler,
Avrupa Yeşil Mutabakatı,
BMİDÇS 09.05.1992 BM İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi,
Paris İklim Anlaşması 12.12.2015 tarih BM İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi 21.Taraflar Konferansı,
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
5326 sayılı Kabahatler Kanunu esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat, Bağlılık

Kuruluş ve
Teşkilat Madde- 1

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi’nin 12/05/2022 tarih ve 140 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İklim Değişikliği, Sıfır Atık Eğitim ve Proje Geliştirme Birimi
- c) Çevre Koruma Birimi
- d) Ölçüler ve Ayar Birimi

Bağlılık

Madde-2

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Madde-3

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görevleri

Aşağıda belirtilen görevler, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İklim Değişikliği, Sıfır Atık Eğitim ve Proje Birimi’nin görevleri

- 1) Bakanlık, İklim Değişikliği Başkanlığı 21.06.2022 tarih ve 31873 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İklim Değişikliği Başkanlığı Hizmet Birimleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında Belediyenin görev ve yetkisine giren tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 2) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele planlamalarına ve iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması çalışmalarına katılmak,
- 3) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik yerel çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- 4) Yerelde iklim değişikliği ile mücadeleye yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- 5) Net Sıfır Emisyon Hedefi, Döngüsel Ekonomi, Enerji Verimliliği, Enerji Geri kazanımı, Çevresel Yaşam Döngüsü Analizi, Karbon ve Su Ayak İzi, Sera Gazlarının Azaltılması Yenilebilir ve Yeşil Enerji Üretimi doğrultusunda belediyenin ilgili hizmet süreçlerini analiz etmek; AR-GE Çalışmaları için Proje hazırlamak/hazırlatmak ve belediyenin ilgili müdürlükleri ile koordineli çalışma yapmak,
- 6) Sürdürülebilir şehircilik ilkeleri doğrultusunda iklim değişikliğine duyarlı ve dirençli şehir vizyonunun oluşturulması için her türlü teknik ve sosyal içerikli çalışmalar yapmak,
- 7) Sıfır Atık, Yenilebilir Enerji Kaynakları, Net Sıfır Emisyon Hedefi, Akıllı Şehir Uygulamaları, Küresel İklim Değişikliğine Adaptasyon Programları, İklim Krizi ile Mücadele, Sürdürülebilir Şehircilik anlayışıyla Avrupa Birliği, TÜBİTAK AR-GE, Ulusal Ajans vb. proje çağrılarını takip ederek, uygun olan projelerde belediyenin yer almasını sağlamak; kurum adına sekreteryaya görevini yürütmek,
- 8) Sıfır Atık Yönetim Sistemi’nin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlık tarafından yayımlanan Yönetmelik çerçevesince gerekli iş ve işlemleri

- gerçekleştirmek,
- 9) Sürdürülebilir bir çevre yönetimi için; Sıfır Atık, Döngüsel Ekonomi, Yenilebilir Enerji Kaynakları, Net Sıfır Emisyon hedefi, su, atık su, yeşil enerji konularında içerik hazırlamak; diğer tüm dijital iletişim kanalları üzerinden kamuyu bilgilendirmek ve toplumsal farkındalık sağlamak,
 - 10) 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; eğitim, seminer, kongre, fuar vb. organizasyonlara katılım sağlamak.
 - 11) Çocuklar, gençler, yetişkinler ve özel gruplara yönelik çevre, iklim değişikliği, sıfır atık, sürdürülebilirlik ve doğa temalı eğitim faaliyetleri planlamak ve uygulamak.
 - 12) Ulusal ve uluslararası çevre günleri ve haftalarında bilgilendirici etkinlikler, kampanyalar ve farkındalık çalışmaları düzenlemek.
 - 13) Çevre bilincinin artırılmasına yönelik kamuoyuna açık atölyeler, sergiler, seminerler, yarışmalar, doğa yürüyüşleri ve çevre gönüllülüğü gibi sosyal sorumluluk etkinlikleri organize etmek.
 - 14) Çevre ile ilgili sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, kamu kurumları, özel sektör ve diğer paydaşlarla ortak projeler geliştirmek ve uygulamak.
 - 15) Çevre ve iklim temalı ulusal ve uluslararası proje çağrılarını takip etmek; müdürlüğün hedefleriyle uyumlu projeler hazırlamak ve yürütmek.
 - 16) Müdürlüğün tüm eğitim ve proje çalışmalarının görünürlüğünü artırmaya yönelik bilgilendirici materyaller hazırlamak; dijital platformlar ve yerel medya aracılığıyla kamuoyunu bilgilendirmek.
 - 17) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, sürdürülebilir kalkınma hedefleriyle uyumlu, katılımcı, yaratıcı ve yenilikçi eğitim modelleri geliştirmek.

b) Çevre Koruma Birimi'nin Görevleri

- 1) Yalova Belediyesi sınırları içinde hafriyat toprağı depolama sahalarını ruhsatlandırmak, söz konusu sahaları işletme sürecinde denetlemek gerekli hallerde ruhsat iptali yapmak kontrolünü, çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için planlama yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli izinleri vermek,
- 2) Hafriyat toprağı yönetim planı hazırlamak, plan çerçevesinde taşıma izinlerini vermek, taşıma ve bertaraf bedellerini belirlemek
- 3) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için gürültü kaynaklarını denetlemek, gürültü ölçümü yapmak ve gerekli hallerde gürültü seviyesinin düşürülmesi için tedbir aldirtmak
- 4) Canlı müzik iznine esas Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirilme Raporlarını İncelemek ve görüş bildirmek
- 5) Belediye sınırları içinde gürültü haritası hazırlanacak yerleşim alanlarının belirlenmesi, gürültü haritalarının oluşturulması ve eylem planının hazırlanmasında ilgili kurumlarla işbirliği içinde çalışmak
- 6) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin belediyelere vermiş olduğu yükümlülükler çerçevesinde toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi için sağlık kuruluşlarıyla Tıbbi Atık sözleşmesinin yapılmasını sağlamak
- 7) Çevre bilincini yükseltici eğitim çalışmaları yapmak
- 8) Çevrenin korunması iyileştirilmesi konularında plan, proje ,etüd , inceleme ve

araştırma yaptırmak, gerekli hallerde ilgili kurum/ kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak,

- 9) Sorumluluğuna giren konularda haberli habersiz denetim yapmak
- 10) ÇED Raporları ile ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığına görüş ve öneri sunmak
- 11) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilere talep edilen konularda görüş bildirmek
- 12) Çevre ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek ve aykırı durumlarda 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre cezai işlemler için Belediye Encümenince karar aldirmek.

c) Ölçüler ve Ayar Birimi'nin Görevleri

- 1) İki yılda bir yapılan terazi damga ve mühür işlemleri için halka gerekli ilan ve duyuruların yapmak.
- 2) Her yıl ocak ayının ilk günü ile şubat ayının son gününe kadar olan süre içerisinde beyanname toplamak.
- 3) Bu işlemlerin gruba bağlı diğer belediyelerde de yapılması temin etmek.
- 4) Beyannameler sırası ile deftere kaydedilir ve 15 mart itibari ile muayene gününü belirten bir belge vermek.
- 5) Mart ayının 1. Ve 2. Haftası ani denetim yapılarak beyan vermeyenlerin beyan vermelerini sağlamak.
- 6) 15 mart itibari ile önce merkezdeki muayeneler daha sonra gruba bağlı diğer belediyelere gidilerek oradaki muayeneler yapılacak şekilde bir program düzenlenir ve bu program 31 mart a kadar sanayi ve teknoloji il müdürlüğüne tasdik edilip gruba bağlı diğer belediyelere de gönderilerek muayenelere başlamak.
- 7) Aynı yıl içinde muayeneler aksatılmadan yapmak.
- 8) Her ay yapılan bu çalışmaları belirten bir rapor sanayi ve teknoloji il müdürlüğüne göndermek.
- 9) Periyodik muayene sırasında ölçü aleti damgalanmaya müsait değilse 2 adet damga yerine geçen belge düzenlemek.
- 10) Periyodik muayene ve tamir sonrası ilk muayenelerden sonra 2 adet muayene kartı düzenlemek.
- 11) Ölçü aleti kullanıcısı müracaatı halinde kullanmak istemediği veya kullanıma elverişli olmayan hatalı ölçü aletleri için kullanımdan men tutanağı düzenlenerek kullanımdan men etmek.
- 12) Damgası kopmuş , bozulmuş , süresi dolmuş ölçü aleti;
 - 1) Sanayi ve teknoloji il müdürlüğüne 5 iş günü içinde bildirim tutanağı göndermek.
 - 2) Sanayi ve teknoloji il müdürlüğü cezai işlem uyguladıktan sonra ölçü aleti mevzuata uygunsa muayene ve damgalama işlemleri yapılarak kullanımına izin vermek.
 - 3) Periyodik muayene için zamanında müracaat etmeyenler hakkında daha sonra müracaat etseler dahi o ölçü aletinin kullanımda olduğunun tespit edilmesi halinde damga süresi dolmuş ölçü aleti kullanma fiilinden dolayı idari para cezası uygulamak.
- 13) Damgası sağlam ayarı bozuk ölçü aleti;
 - 1) Ani ve şikayet muayenesinde;
- 1-1) Sanayi ve teknoloji il müdürlüğüne 5 iş günü içinde bildirim tutanağı göndermek.
- 1-2) Sanayi ve teknoloji il müdürlüğünün cezai işlem uygulamasını sağlamak.
- 1-3) Damgayı iptal etmek.
- 1-4) Tamir müsaade fişi düzenlenir ve telle bağlanarak tamir ayar servisine göndermek.

- 1-5) Tamir sonrası gelen ölçü aleti ilk muayenesi yapılarak kullanımına izin vermek.
- 2) Periyodik ve stok muayenesinde;
- 2-1) Damgayı iptal etmek.
- 2-2) Tamir müsaade fişi düzenlenir ve telle bağlanarak tamir ayar servisine göndermek.
- 2-3) Tamir sonrası gelen ölçü aleti ilk muayenesi yapılarak kullanımına izin vermek.

Müdürlük Yetkisi:

Madde-7

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

Madde-8

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

Madde-9

- 1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili faaliyetleri organize etmek.
- 3) Yapılan uygulamaları kontrol etmek ve denetlemek.
- 4) İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse ilgili diğer birimler, kişiler, kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 5) Yapılan uygulamalarla ilgili kayıtları ve raporları düzenlemek.
- 6) Yapılan uygulamalar kayıtlar ve raporlar olumsuz yönde etkileyen unsurları belirlemek ve bunları ilgili başkan yardımcısına ve başkana sunmak.
- 7) Müdür ve Sicil Amiri olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda kendisine düşen görevleri yerine getirmek,
- 8) Belediye başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 9) Hizmet masalarından gelen şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve sorunların giderilmesini sağlamak.
- 10) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince yetkili kılınan mali ve idari görevleri yürütür
- 11) İş Programını Belediyenin Stratejik plan ve performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlar ve yürütür.
- 12) Belediye Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 13) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlar.
- 14) İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda Yalova Belediyesi sınırları dahilinde müdürlüğün görev ve sorumlulukları alanında yönetim ve eylem planlarının

hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

- 15) Yalova Belediyesi'nin sorumlu olduğu sınırlar dâhilinde, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevrenin korunmasına ve İklim değişikliği ile mücadeleye yönelik projelerin araştırılmasını ve yapılması veya yaptırılmasını sağlar.
- 16) Birimindeki faaliyetlerle ilgili olarak ilgili ulusal ve uluslararası kurum, kuruluşlarla yapılacak her türlü ortak çalışmalara katılmak gerektiğinde Belediye Başkanı temsil eder arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Madde-13

Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

Madde-14

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

Madde-15

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

Madde-16

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon: Madde-17

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu: Madde-18

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Şefliği tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Şefliği tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon: Madde-19

Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Şefliğine gönderilir. Strateji Geliştirme Şefliği tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak Belediye Başkanına arz edilir ve Belediye Başkanınca meclise sunulur.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem: Madde-20

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılmasını sağlar. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde-21

a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

Madde-22

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde-23

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

Madde-24

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde-25

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

05/08/2025 tarihli ve 220 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.