

T. C.

**ERDEK BELEDİYESİ**

**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ VE KAPSAM**

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**YASAL DAYANAK**

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**KURULUŞ**

MADDE 3- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; Belediye Meclisinin 07/05/2014 tarih ve 2014/37 kararı ile kurulmuş olup; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Çevre Denetim Bürosu, Kentsel Çevre Düzenleme Bürosu, Enerji Verimliliği Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

**TANIMLAR**

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : ERDEK Belediyesini,

Başkanlık : ERDEK Belediye Başkanlığını,

Encümen : ERDEK Belediyesi Encümenini

Müdürlük : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü,

Personel : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK**

**GÖREVLERİ**

MADDE 5- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Yönetmelikleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, ilgili Bakanlıklar, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirmek,
- Çevre bilincini yükseltici eğitim çalışmaları ve yayınlar yapmak,

- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüd, inceleme ve araştırma yapmak ve yaptırmak,
- Çevreye rahatsızlık veren görüntü, koku vb. kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
- Gürültü kirliliği oluşturan her türlü faaliyetin "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında değerlendirilmesini, gürültünün kontrol altına alınmasını ve gerekli cezai işlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü yapmak; çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için planlama yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak, gerekli izinleri vermek ve gerekli cezai işlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- Ambalaj Atıklarının ve Atık Elektrik Elektronik Eşya (AEEE) atıklarının toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak, yaptırmak; yapılan projelere katkıda bulunmak,
- Bitkisel atık yağların ve atık pil ve akümülatörlerin toplanması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ömrünü tamamlamış araç lastikler konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak,
- Çevre bilinci ve atıklar konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak,
- Çevre ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek, gerektiğinde talep beklenmeksizin görüş ve önerilerini ilgili mercilere sunmak,
- Çevre ile ilgili bilgileri toplamak ve bilgisayar ortamında arşiv oluşturmak,
- Sürekli ve dengeli kentsel gelişme için çeşitli nedenlerle bozulmuş olan çevre koşullarının restore ve rehabilite edilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- Çevresel sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve eşgüdüm koşullarını oluşturmak; akademik ve araştırmacı kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Çevre bilincine yönelik olarak belediyede hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlemek,
- Belediye sınırları içinde, imar planlarında yeşil alan olarak ayrılmış ve mülkiyet sorunu çözülmüş alanların, mülkiyeti Belediyeye ait alanların amacına uygun olarak çocuk oyun parkı, park, spor sahası, mahalle parkı düzenlemelerini planlamak ve peyzaj çalışmalarını projelendirmek, projeleri uygulamak veya uygulatmak,
- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlamak.

## **MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU**

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## ÜST SORUMLUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

- Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- Müdüre karşı sorumludur.

## BÜRO SORUMLUSUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;

- Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

## ÇEVRE DENETİM BÜROSU

### MADDE 9- Çevre Denetim Bürosu

- Atıkların çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- Ambalaj atıklarının "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- Atık Elektrik Elektronik Eşya (AEEE) atıklarının diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- Bitkisel atık yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek; "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- Atık pillerin "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- Atık araç lastikleri konusunda "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanan bilgileri ilgili yerlere iletmek,
- Çevre ve atık yönetimi bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenlemek,
- Çevre envanteri oluşturmak, çevre istatistikleri tutmak; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, fuar, gezi, konser vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil etmek,
- Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturarak şikayet, öneri ve taleplerin gereğini yapmak,
- Çevre ve atık yönetimi konularında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde gerekli denetimleri yapmak,
- Gürültü kaynaklarını programlı veya şikayet üzerine yerinde denetlemek ve idari yaptırım uygulamak,
- Mahalli Çevre Kurulu kararları doğrultusunda hava kirliliğinin önlenmesi ve mevcut kirliliğin en aza indirilmesi konusunda denetim yapmak,
- Konut ısınmasından kaynaklanan hava kirliliği konusunda programlı ve şikayet üzerine denetim yapmak; kömür depolarının "Satış İzin Belgelerinin" ve satılan kömürlerin kalite kontrolünü yapmak,
- Yapılan denetim ve uygulanan idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bilgi vermek,

- Hafriyat ve inşaat atıklarının "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- Boş arsa ve arazilerin temizlenmesi ve ilağlanmasını sağlamak için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- Görüntü kirliliği oluşturan ilan, reklam ve tabelaların ilgili Yönetmeliğe uygun hale getirilmesini sağlamak,
- Görüntü kirliliği yaratan duvar ve yapıların boyanmasını sağlamak,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **KENTSEL ÇEVRE DÜZENLEME BÜROSU;**

### **Madde 10- Kentsel Çevre Düzenleme Bürosu**

- Erdek Belediyesi sınırları dâhilinde her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde, her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesini amaç edinerek faaliyetlerini planlayan veya yaptıran bir birimdir.
- Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
- Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,
- Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- Alım, hizmet ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak. Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **ENERJİ VERİMLİLİĞİ BÜROSU**

### **MADDE 11- Enerji Verimliliği Bürosu;**

- 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ile Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik hususları doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve uygulamak,
- Enerji kaynaklarının ve enerjinin verimli kullanılmasını sağlamak üzere, eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları, etüt, izleme, planlama ve uygulama faaliyetleri yürütmek,
- Park, bahçe ve yeşil alanlara ait aydınlatma sistemlerinin bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- Enerji Verimliliği ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek ile görevli ve yetkilidir.

## **İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU**

### **MADDE 12- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;**

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**DiĞER HÜKÜMLER**

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 14- (1) Bu Yönetmeliğin 5.maddesinin (ç), (d), (e) bentleri ile 9.maddesinin (b), (ç), (i), (j), (k), (l) bentleri 2872 sayılı Kanunun 12. maddesine istinaden Bakanlıktan yetki devri alındıktan, diğ er maddeleri Belediye Meclisinin kabulü ve mevzuata uygun olarak yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 15- (1) On beş(15) maddeden oluşan bu Yönetmelik hükümlerini ERDEK Belediye Başkanı yürütür.

**Hüseyin SARI**

**Meclis Başkanı**

**İbrahim BEYOĞLU**

**Meclis Katibi**

**Gırol SÜZGÜN**

**Meclis Katibi**