

**T.C.**  
**TEKİRDAĞ BELEDİYESİ**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**Madde 1-** Bu Yönetmelik Tekirdağ Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

**KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK**

**Madde 2-** Tekirdağ Belediye Meclisinin 02.09.2009 tarih ve 251 sayılı kararıyla kurulmuş olan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmeliklerine göre hazırlanmıştır.

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI**

**Madde 3-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmeliklerinin verdiği yetki ile Belediye Sınırları içerisinde çevrenin korunması, iyileştirilmesi, geri dönüşebilen atıkların yönetmeliğe uygun olarak toplanıp geri kazanımının sağlanması çalışmalarını başta Çevre ve Orman Bakanlığı olmak üzere ilgili Bakanlıkların ve Tekirdağ Valiliğinin talimatları, Belediye Meclisi ve Encümen kararları, Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda yapan birimdir.

**MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR**

**Madde 4-**

**Tanımlar**

Bu Yönetmelikte geçen;

**Belediye:** Tekirdağ Belediyesini,

**Meclis:** Tekirdağ Belediyesi Meclisini,

**Encümen:** Tekirdağ Belediyesi Encümenini,

**Müdürlük:** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü,

**Bakanlık:** Çevre ve Orman Bakanlığını,

**Personel:** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan tüm personeli,

**Atık Yönetimi Birimi:** Müdürlüğün faaliyet alanında oluşan evsel organik katı atıklar hariç tüm katı ve sıvı atıkların; kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve Çevre Kanununa uygun şekilde bertarafı konusunda çalışmalar yürüten birimi,

**Çevre Denetim Birimi:** Belediye Mücavir Alan Sınırları içinde, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne yetki devri yapılan yönetmeliklerin tamamı ve Çevre Kanununun diğer yönetmeliklerinde Belediyelerin Görevleri başlıklı hususlar kapsamında denetim yapılıp gerektiğinde yaptırım uygulayan birimi,

**Evrak Kayıt Birimi:** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün diğer kurum, kuruluş ve birimlerle yazılı ve sözlü irtibatını sağlayan birim

**Çevre:** Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde buldukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,

**Çevre Korunması:** Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını ve yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmaların bütünü,

**Çevre Kirliliği:** Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,

**Atık:** Herhangi bir faaliyet sonucu oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi,

**Katı Atık:** Üreticisi tarafından atılmak istenen ve toplumun huzuru ile özellikle çevrenin korunması bakımından düzenli bir şekilde bertaraf edilmesi gereken katı atık maddeleri,

**Atıksu:** Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda kirlenmiş veya özellikleri kısmen veya tamamen değişmiş suları,

**Ambalaj Atığı:** Hammadden işlenmiş ürüne kadar bir ürünün üreticiden kullanıcıya veya tüketiciye ulaştırılması aşamasında taşınması, korunması, saklanması ve satışa sunumu için kullanılan, herhangi bir malzemeden yapılmış, ambalajların kullanım ömrü dolmuş olanları,

**Geri Kazanım:** Ambalaj Atıklarının fiziksel, kimyasal ve biyolojik yöntemlerle bazı işlemlerden geçirilmek sureti ile geri dönüştürülmesini, yakılarak enerji elde edilmesini,

**Bitkisel Atık Yağ:** Rafine sanayinde çıkan soapstockları, tank dibi tortuları, yağlı toprakları, kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağları,

**Hafriyat Toprağı:** İnşaat öncesinde arazinin hazırlanması aşamasında yapılan kazı vb faaliyetleri sonucunda oluşan toprağı,

**İnşaat Atıkları:** Konut, bina, köprü, yol vb alt ve üst yapıların yapımı esnasında ortaya çıkan atıkları,

**Çevresel Gürültü:** Ulaşım araçları, kara yolu trafiği, demir yolu trafiği, hava yolu trafiği, deniz yolu trafiği, açık alanda kullanılan teçhizat, şantiye alanları, sanayi tesisleri, atölye, imalathane, işyerleri ve benzerleri ile rekreasyon ve eğlence yerlerinden çevreye yayılan gürültü dahil olmak üzere, insan faaliyetleri neticesinde oluşan zararlı veya istenmeyen açık hava seslerini,

**Ömrünü tamamlamış lastik (ÖTL):** Faydalı ömrünü tamamladığı belirlenerek araçtan sökülen orijinal veya kaplanmış, bir daha araç üzerinde lastik olarak kullanılamayacak durumda olan ve üretim esnasında ortaya çıkan ıskarta lastikleri,

**Pil:** Şarj edilmeyen, primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonrasında oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağını,

**Atık Pil ve Akümülatör:** Yeniden kullanılabilir durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil ve akümülatörleri,

**Atık Motor Yağı:** Belirli bir kullanım süresi sonucunda motorlu araçlardan kaynaklanan ve orijinal kullanım amacına uygun olmayan atık yağları,

**Atık yağ:** Kullanılmış benzinli motor, dizel motor, şanzıman ve diferansiyel, transmisyon, gres ve diğer özel taşıt yağları ile hidrolik sistem, türbin ve kompresör, kızak, açık-kapalı dişli, sirkülasyon, metal kesme ve işleme, metal çekme, tekstil, ısıl işlem, ısı transfer, izolasyon ve koruyucu, izolasyon, trafo, kalıp, buhar silindir, pnömatik sistem koruyucu, gıda ve ilaç endüstrisi, kağıt makinesi, yatak ve diğer özel endüstriyel yağlar ve endüstriyel gresler, kullanılmış kalınlaştırıcı, koruyucu, temizleyici ve benzeri özel müstahzarlar ve kullanıma uygun olmayan yağ ürünlerini,

**Su Kirliliği:** Su kaynağının kimyasal, fiziksel, bakteriyolojik, radyoaktif ve ekolojik özelliklerinin olumsuz yönde değişmesi şeklinde gözlenen ve doğrudan veya dolaylı yoldan biyolojik kaynaklarda insan sağlığında, balıkçılıkta, su kalitesinde ve suyun diğer amaçlarla kullanılmasında engelleyici bozulmalar yaratacak madde veya enerji atıklarının boşaltılmasını,

**Emisyon:** İşletmelerden alan ve noktasal kaynaklı katı, sıvı ve gaz haldeki atık maddelerin, titreşimin, ısının ve gürültünün havaya, suya veya toprağa doğrudan veya dolaylı olarak salınımını,

**Tıbbi Atık:** Ünitelerden kaynaklanan enfeksiyöz, patolojik ve kesici-delici atıkları,

**Konteyner:** Paslanmaz metal, plastik veya benzeri malzemeden yapılmış tekerlekli, kapaklı geçici depolama birimi,

**Sterilizasyon:** Bakteri sporları dahil her türlü mikrobiyal yaşamın fiziksel, kimyasal, mekanik metodlar veya radyasyon yoluyla tamamen yok edilmesine veya bu mikroorganizmaların seviyesinin %99,9999 oranında azaltılmasına,

**Çevre Lisansı:** Atıkların toplanması, geri kazanılması, geri dönüşümü ve bertaraf edilmesine ilişkin teknik yeterliliği,

## İKİNCİ BÖLÜM GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

#### Madde 5-

- a) Belediye ve Mücavir Alan sınırları içerisinde oluşan atıkların kaynağında azaltılması, ayrı toplanması, taşınması ve Çevre Kanununa uygun şekilde bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaların yapılması
- b) Tıbbi atıkların ilgili yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda bertaraf edilmesi amacıyla çalışmalar yapılması veya yaptırılması
- c) Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerinin alınması, değerlendirilmesi ve gereğinin yerine getirilmesi.
- d) Belediyenin diğer birimlerinin yetki alanına giren çalışma alanlarında da çevre konularında gerektiğinde tedbir alınmasının talep edilmesi, alınan tedbirler hakkında görüş istendiğinde görüş beyan edilmesi ve gerektiğinde yaptırım uygulanması.
- e) Gayri Sıhhi Müesseseler' e ruhsat verilmesi ile ilgili ve yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alınması ve konunun Çevre Kanunu açısından incelenerek görüş beyan edilmesi.
- f) Çevre hizmetleri konusunda Belediye'nin üyesi bulunduğu birlik, kurum ve kuruluşlar ile birlikte projeler üretilmesi, koordineli olarak çalışılması ve tanıtımların yapılması amacı ile etkinliklerde bulunulması
- g) Görev alanı dâhilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak
- h) Hafriyat toprağı, yıkıntı ve inşaat atıklarının ilgili yönetmelik kapsamında çevreye zarar vermeyecek şekilde gerekli çalışmaların yapılması veya yaptırılması
- i) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.
- j) Belediye sınırları içerisinde oluşan tehlikeli atık ve kimyasalların ilgili yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanması ve uzaklaştırılması konusunda denetim yapmak.
- k) Belediye ve Mücavir Alan Sınırları içerisinde kızartmalık yağ üretilen yerlerin (otel, lokanta, yemekhane vb işyerlerinin) denetimlerinin yapılarak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyonlara dökülmelerinin önlenmesi amacıyla lisanslı firmalar ile işyerlerinin yıllık sözleşmelerinin kontrolleri yapılarak geri dönüşümün sağlanması.

- l) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve geri kazanımı için gerekli olan her türlü çalışmaların yapılması.
- m) Atık pil ve akümülatörlerin evsel atıklarla birlikte toplanmasını önlemek, ayrı toplanmasını sağlamak ve halkı bu konuda bilinçlendirmek
- n) Ömrünü tamamlamış lastiklerin katı atık düzenli depolama sahasında toplanması, açık alanda biriktirilmesi ve yakılmasını önlemek amacıyla üreticilerle işbirliği yapılarak ayrı bir şekilde muhafaza edilerek lisanslı firmalara verilmesini sağlamak.
- o) Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla gerekli çalışmaların yapılması.

## **İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

### **Madde 6-**

#### a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görevleri:

1. Başbakanlık, ilgili Bakanlık, Valilik ve Tekirdağ Belediye Başkanlığınca gönderilen genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
2. İşlerin yasa ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
3. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına bilgi vermek,
4. Müdürlüğün çalışma programlarını hazırlamak, stratejilerini belirlemek ve uygulamak,
5. Müdürlüğe gelen ve kayda girmiş evrakların ilgili birime havalesini yapmak,
6. Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
7. Mal hizmet, malzeme alımlarında harcama yetkilisi olarak görevini yapmak,
8. Müdürlüğe bağlı personelin izin ve hasta sevk kağıtlarını imzalamak,
9. Müdürlük personeli ile çalışmalar hakkında toplantı yapmak, personelin bilgi, öneri ve isteklerini değerlendirmek,
10. Müdürlüğü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlara karşı Belediye Başkanlığını temsil etmek
11. Stratejik planlama ile müdürlüğün hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak
12. Birinci sicil amiri olarak personele sicil notu vermek, çalışma koşullarını iyileştirmek, müdürlük personelinin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeyi yapmak.

#### b) Çevre Koruma Birimi: Birimin görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Mücavir alan sınırları içinde oluşan, evsel organik katı atıklar hariç olmak üzere tüm katı ve sıvı atıklarla ilgili olarak yönetmeliklerde istenen yönetim planlarının hazırlanması veya hazırlatılmasıyla, bu atıkların Çevre Kanununa uygun şekilde azaltılması, ayrı toplanması, uygun şekilde nakledilmesi ve bertarafı konularında her türlü teknik ve eğitici faaliyette bulunulması.
2. Görev alanı dâhilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
3. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlanması.
4. Çalışmalarında gerektiğinde Müdürlük ya da Belediye içindeki diğer birimler, kurum ve kuruluşlar ile irtibat halinde olmak ve gerektiğinde koordineli çalışmalar yürütmek.

c) Çevre Denetim Birimi: Birimin görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerini yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak
2. Belediye Mücavir Alanı içinde Müdürlüğün sorumluluk, görev ve yetkileri doğrultusunda denetimleri gerçekleştirilmesi ve uygunsuz durumların tespit edilmesi halinde idari yaptırım uygulanması.
3. Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak.
4. Hava kirliliğinin önlenmesi hususunda denetimler yapmak ve çalışmalarda bulunmak.
5. İlgili birim ve kurum-kuruluşlarla ortak denetimlere katılmak.
6. Belediye sınırları içerisinde halktan gelen çevre ile ilgili yazılı ve sözlü şikayetleri mahallinde inceleyerek şikayetlerin bertarafının sağlanması.
7. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Müdürlüğü ilgilendiren konularda yönetmeliklere uygun olarak görüş verilmesi.

d) İdari Hizmetler Şefliği: Birimin görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlükteki tüm yazışmaların gerçekleştirilmesi ve arşivlenmesi ile tasnif edilmesi.
2. Müdürlüğe gelen tüm yazıların kayda alınması ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün onayından sonra ilgili birime yönlendirilmesi
3. Müdürlüğün telefon görüşmelerinin yürütülmesi, gelen telefonların ilgili birime yönlendirilmesi.
4. Müdürlük içindeki personel ve özlük işlerinin yürütülmesi konu ile ilgili olarak Belediye'nin diğer birimleri ile diğer kurum, kuruluş ve kişiler ile irtibata geçilerek yasal gereklerin yerine getirilmesi.
5. Müdürlüğe gelen elektronik postaların yanıtlanması ve/veya ilgili birime yönlendirilmesi.
6. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi.
7. İlgili ihale kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
8. Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.
9. Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.
10. Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

**Madde 7-** Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir, Müdür tarafından okunup ilgili personele havalesi yapılarak evrak işleme konulur. Onay için hazırlanacak evrak incelendikten sonra gerekli görülürse ilgili birimlerden görüş alınarak değerlendirilip onaya hazırlanır, görüşler gerekçeli ve açık olarak belirtilir. Valilik makamı ve diğer makamların onayına tabi kararların ivedi, süreli ve düzenli olarak yapılması gereken faaliyetlerin ve evrakların zamanında yapılması ve takibi görevlisince titizlikle yerine getirilir. Mevcut mevzuat, usul ve esaslar dikkate alınarak görevin en iyi bir şekilde yürütülmesi temin edilir.

**Madde 8-** Tekirdağ Belediyesi'ne Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından yetki verilen yönetmelik hükümlerine göre yaptırımların uygulanması, diğer yönetmelik hükümlerine göre İl Çevre ve Orman Müdürlüğü ile çalışmaların koordineli olarak yürütülecektir.

**Madde 9-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen evrak defteri
2. Giden evrak defteri
3. Zimmet defteri
4. Personel imza dosyası
5. Gelen / Giden evrak dosyası
6. Encümen karar dosyası
7. Meclis karar dosyası
8. Personel özlük dosyası
9. Ayniyat kayıtları
10. İhale evrakları dosyası
11. Yönetim planları dosyaları
12. Çevre ve Orman Bakanlığı Mevzuatları Dosyası

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK, YÜRÜTME**

#### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**Madde 10 -** Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 11-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 12-** Bu yönetmelik Tekirdağ Belediye Başkanı tarafından yürütür.

## ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

