



**T.C.**  
**MERSİN**  
**AKDENİZ BELEDİYESİ**  
**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam:**

**MADDE 1 –**

Bu yönetmeliğin amacı, Akdeniz Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak:**

**MADDE 2 –**

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birliklerinin Norm Kadro ve ilke Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Kuruluş:**

**MADDE 3-**

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48, 49 maddeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birliklerinin Norm Kadro ve İlke Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

**Tanımlar:**

**MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;**

<b>Belediye</b>	: Akdeniz Belediyesi'ni,
<b>Başkanlık</b>	: Akdeniz Belediye Başkanlığı'nı,
<b>Başkan</b>	: Belediye Başkanı'nı,
<b>Başkan Yardımcısı</b>	: Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
<b>Müdürlük</b>	: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü,
<b>Müdür</b>	: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nü,
<b>Bakanlık</b>	: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
<b>İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü:</b>	Mersin Valiliği İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü
<b>Meski</b>	: Mersin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü İfade eder.
<b>Harcama Yetkilisi</b>	: Bölüm müdürünü,
<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	: Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,
<b>Harcama Talimatı</b>	: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

<b>Personel</b>	: Akdeniz Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nde çalışan tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
<b>Yönetmelik</b>	: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Yönetmeliği'ni,
<b>Çevre</b>	: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde buldukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamdır.
<b>Çevre Kirliliği</b>	: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi ifade eder.
<b>Alıcı ortam</b>	: Atık suların deşarj edildiği veya dolaylı olarak karıştığı göl, akarsu, kıyı ve deniz suları ile yeraltı suları gibi yakın veya uzak çevredir.
<b>Atık Su</b>	: Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda kirlenmiş veya özellikleri kısmen veya tamamen değişmiş sular ile şehir bölgelerinden cadde, otopark ve benzeri alanlardan yağışların yüzey veya yüzey altı akışa dönüşmesi sonucunda gelen sulardır.
<b>Atık</b>	: Kullanılmış lastikler, boya çamurları, solventler, plastikler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yakıt olarak kullanılması uygun görülen atık yağlar ve diğer atıkları ifade eder.
<b>Deşarj</b>	: Arıtılmış olsun olmasın, atık suların doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama (sulamadan dönen drenaj sularının kıyından veya uygun mühendislik yapıları kullanılarak toprağa sızdırılması hariç) veya sistemli bir şekilde yeraltına boşaltılmasıdır.
<b>Su Kirliliği</b>	: 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 atıklarıdır.
<b>Kirletici</b>	: Doğrudan veya dolaylı olarak insanlar tarafından dış ortama (Hava, su, deniz, göl, nehir vb.) bırakılan ve insan sağlığı üzerinde ve/veya bütün olarak çevre üzerinde muhtemel zararlı etkileri olan her türlü maddeyi ifade eder.
<b>Hava Kalitesi</b>	: İnsan ve çevresi üzerine etki eden çevre havasının, hava kirliliğinin göstergesi olan kirleticilerinin artan miktarıyla azalan kalitesidir.
<b>Emisyonlar</b>	: Yakıt ve benzerlerinin yakılmasıyla; sentez, ayrışma, buharlaşma ve benzeri işlemlerle; maddelerin yığılması, ayrılması, taşınması ve diğer mekanik işlemler sonucu bir tesisten atmosfere yayılan hava kirleticileridir.
<b>Emisyon Raporu</b>	: Sanayi tesislerinin bacalarından çıkan zehirli gazların havaya verilmeden önce emisyon ölçümünün yapıldığını belirten ve İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünden alınan belgedir.
<b>Ambalaj</b>	: Hammaddeden, işlenmiş ürüne kadar, bir ürünün üreticiden kullanıcıya veya tüketiciye ulaştırılması aşamasında, taşınması, korunması, saklanması ve satışa sunumu için kullanılan herhangi bir malzemeden yapılmış maddelerdir.
<b>Ambalaj Atığı</b>	: Ambalaj ya da ambalaj malzemesi üretimi ya da herhangi bir üretim sırasında ortaya çıkan üretim artıkları hariç olmak üzere, ürünlerin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında, ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan, kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dahil satış, dış ve nakliye ambalaj atığını ifade eder.

<b>Ambalaj atığı üreticisi</b>	: Ambalajlı ürünü kullanarak ambalaj atığının oluşumuna sebep olan tüketiciler, nihai kullanıcılar, satış noktaları ve benzeri gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
<b>Ambalaj atıkları yönetimi:</b>	Ambalaj atıklarının belirli bir sistem içinde, kaynağında ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması, tekrar kullanımı, geri dönüşümü, geri kazanılması, bertarafı ve benzeri işlemlerin tümüdür.
<b>Ambalaj Bertaraf</b>	: Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geçici depolanması, tekrar kullanımı, geri dönüşümü ve geri kazanımı işlemlerinden sonra geriye kalan miktarının zararsız hale getirilmesi işlemleridir.
<b>Ambalaj Geri dönüşümü</b>	: Ambalaj atıklarının bir üretim süreci içerisinde orijinal amacı veya başka bir amaç için, organik geri dönüşüm dahil, enerji geri kazanımı hariç olmak üzere yeniden işlenmesini ifade eder.
<b>Ambalaj Geri kazanım</b>	: Ambalaj atıklarının, fiziksel, kimyasal ve biyolojik yöntemlerle bazı işlemlerden geçirilmek suretiyle geri dönüştürülmesi, yakılarak enerji elde edilmesidir.
<b>Pil</b>	: Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağını ifade eder.
<b>Atık Pil Akümülatör Bertaraf</b>	: Atık pil ve akümülatörlerin geri kazanım, depolama veya ihracat yoluyla muhtemel olumsuz çevresel etkilerinin giderilmesini ifade eder.
<b>Bitkisel Yağ</b>	: Bitkisel kökenli ve kullanım amacına uygun olarak piyasaya arz edilen gıda yağlarını ifade eder.
<b>Bitkisel Atık Yağ</b>	: Rafine sanayinden çıkan soap-stock'ları, tank dibi tortuları, yağlı toprakları, kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağları ifade eder.
<b>Kullanılmış Kızartmalık Yağlar</b>	:Yüksek sıcaklık altında okside olmuş, tekrar kullanımı sağlık açısından uygun olmayan kızartma yağlarını ifade eder.
<b>Bitkisel Atık Yağların Geri Kazanımı:</b>	Atık yağların, Bakanlıktan lisans almış geri kazanım tesisleri tarafından toplanarak endüstride kullanılacak yarı mamul (külçe sabun, stearin, kimya sanayinde kullanılacak hammadde ve benzeri) ve ürün (sabun, biyodizel ve benzeri) elde edilmesi işlemlerini ifade eder.
<b>Atık Yağ Taşıma Lisansı</b>	: Bakanlıktan, atık yağ taşıyacak firmaların ve araçların ise ilgili valilikten alacakları yeterlilik belgesini ifade eder.
<b>Kıyı</b>	: Kıyı çizgisi ile kıyı kenar çizgisi arasındaki alanı ifade eder.
<b>Kıyı çizgisi</b>	: Deniz, tabii ve suni göl ve akarsularda, taşkın durumları dışında, suyun karaya değdiği noktaların birleşmesinden oluşan çizgiyi ifade eder.
<b>Deşarj İzin Belgesi</b>	: Sanayi tesislerinin atık sularının alıcı ortama verilmeden önce alıcı ortamın türüne göre değişecek olup Meski den veya İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüklerinden alınan izin belgesidir.
<b>Lastik</b>	: Yolcu ve yük nakil araçları altında bazı bağlayıcı ve güçlendirici bileşenlerle, kauçuktan üretilen, kullanılan takviye malzemesine göre sınıflandırılan araç lastikleri olarak adlandırılan değişik tip ve ebattaki ürünleri ifade eder.
<b>Lastiklerin Bertarafı</b>	: Geri kazanıma uygun olmayan lastiklerin çevreyle uyumlu bir şekilde zararsız hale getirilmesini ifade eder.

## Çevresel Gürültü

: Ulaşım araçları, (kara yolu trafiği, demir yolu trafiği, hava trafiği, denizyolu trafiği), endüstriyel faaliyetler, şantiye, açık havada kullanılan teçhizat, rekreasyon alanları, komşuluk münasebetleri ve elektronik olarak yükseltilmiş müzik yayınları yapan eğlence yerlerinden yayılan istenmeyen veya zararlı açık hava sesleri anlamını taşımaktadır.

## Koku

: İnsanda koku alma duyusunu harekete geçiren ve kokunun algılanmasına neden olan uçucu maddelerin yarattığı etkidir.

## Koku Emisyonu

: Noktasal veya alansal bir kaynaktan havaya atılan veya yayılan kokulu gazları ifade eder.

Atık Elektrikli ve Elektronik Eşya(AEEE): 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan atık tanımına uygun ve Ek-1/A’da tanımlanan kategorilerde yer alan ürünlerin kullanım ömrü dolduğu andaki bütün bileşenlerini, unsurlarını ve ihtiva ettiği sarf malzemelerini,

## Canlı Müzik ve İzni

: Gerçek enstrüman ve/veya seslerle veya banttan ya da elektronik olarak yükseltilmiş ses kaynağı kullanılarak müzik yayını ve canlı müzik yayını yapılabilmesi için Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği belediyeden veya il özel idaresinden alınan izin.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

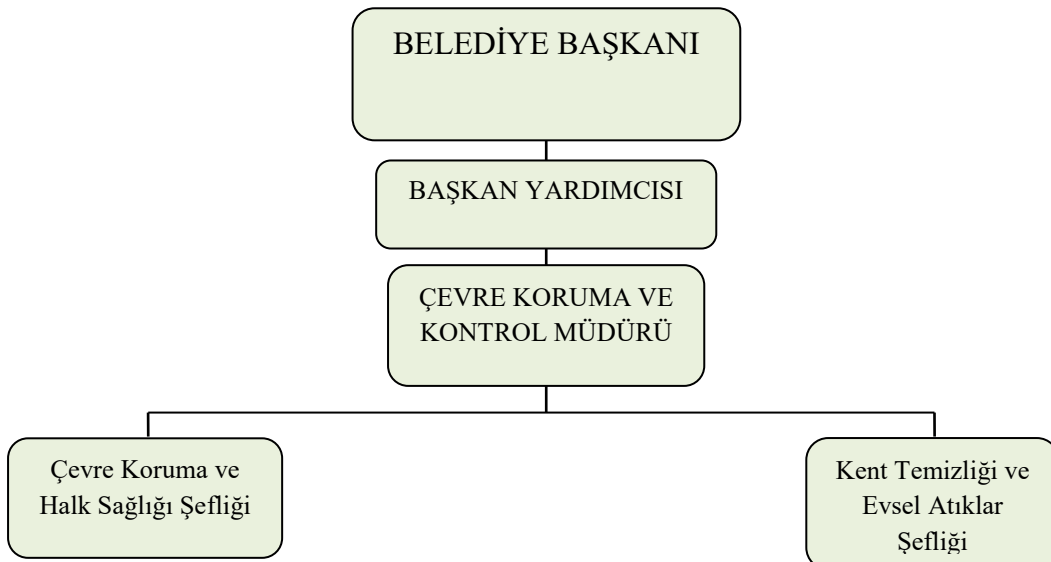
### Teşkilat:

#### MADDE 5-

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü: 1 Müdür, Kent Temizliği ve Evsel Atıklar Şefliği ile Çevre Koruma ve Halk Sağlığı Şefliklerinden, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birliklerinin Norm Kadro ve ilke Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun personelden oluşmaktadır.

- 1- Çevre Koruma ve Halk Sağlığı Şefliği
- 2- Kent Temizliği ve Evsel Atıklar Şefliği

### MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI



## **Bağlılık**

**MADDE 6-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişiyle yürütür. Birim şeflikleri de Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**MADDE 7-** Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

#### **Yetki**

“Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.” Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

#### **Sorumluluk**

"Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır." Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmemekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

#### **Yetki devri**

Yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

### **Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 8-** Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

#### **➤ Planlama-Programlama**

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,  
Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

➤ **Düzenleme**

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlem tedbirler almak,  
İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,  
İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

➤ **Koordinasyon**

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,  
Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,  
Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

➤ **Uygulamalı yönetim:**

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,  
İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

➤ **İzleme, denetleme, değerlendirme**

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,  
Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

➤ **Bilgi verme**

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

➤ **Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelinin gerektiğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

### **Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Hizmet Kapsamı ve Görev Alanı:**

#### **MADDE 9–**

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyeye verdiği görevleri yerine getirmek; İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,
2. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Yönetmeliğin 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.
3. Stratejik plana uygun olarak bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
4. Belediyenin çevre ve halk sağlığını koruma ve evsel atıkların politikasının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak,
5. Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle iş birliği yapmak; seminer ve sosyal etkinlikler düzenlemek, broşür ve kitapçıklar hazırlayarak dağıtmak eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
6. Çevre kanunu gereği; faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, haklarında idari yaptırım uygulamak,
7. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
8. Atık Pil ve Akümülatörleri Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde oluşan atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
9. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde yapılan hafriyat çalışmalarından çıkan hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının izinli depolama sahalarına taşınması kaçak hafriyatları kontrol etmek, gerektiğinde cezai işlem yapılmak üzere ilgili kurumlara bildirmek, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,

10. Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği ile MESKİ Atık Suların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği gereği; evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğerkullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirmek,
11. Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği ile Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği; hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldirmek ve kirletenler hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek,
12. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü gereği; bitkisel atık yağ üreten işletmelere gerekli tebligatları yaparak, atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve atık yağ üreten işletmecilerin, lisanslı geri kazanım tesisleriyle sözleşme yapmalarını sağlamak, yetkileri kapsamında buralarla ilgili denetimleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
13. Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde bulunan matbaa, fotoğraf stüdyosu ve sağlık kuruluşlarından kaynaklanan röntgen banyo suları, fotoğraf banyo suları ve matbaa kalıp açma sularının kanalizasyon sistemine verilmeyip, lisans almış geri kazanım tesislerine verilmesini sağlamak,
14. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; gürültü kirliliğine ilişkin gelen şikâyetleri incelemek ve değerlendirmek üzere yetkili kurumlara bildirmek, yetki devri alınması halinde gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
15. Kıyı Kanunu gereği; kıyılara yapılan müdahaleleri ve kirliliği tespit etmek, bunlarla ilgili idari yaptırım uygulamak,
16. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği; katı atıkların konut, işyeri vb ürettikleri yerlerde geçici olarak biriktirilmesi, geri kazanılması ile ilgili işlemleri yürütmek, uygulamaları tespit etmek, idari yaptırım uygulamak,
17. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği gereği; Ömrünü tamamlamış lastikleri zilli yetinde veya mülkiyetinde bulunduran gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, lisanslı bertaraf tesislerinde bertaraf edilmesini sağlamak.
18. Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; faaliyetleri sırasında atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınarak bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak,
19. Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, şikâyete konu olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldirmek, önlemler alınmamış ise, ilgililer hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek,
20. Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal, mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren yada verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayri sıhhi müesseselerden 2. ve 3. sınıfların ruhsatlandırılmasında çevre ile ilgili gerekli inceleme ve değerlendirmeleri uygulamak, görüş bildirmek,
21. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,



22. Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,
23. Çevre uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek,
24. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak, İlçe genelinde bulunan sanayi kuruluşlarının envanterlerini oluşturmak, çevreye olan ve/veya olabilecek her türlü olumsuz etkilerinin tespit edilmesi ve kirliliğin önlenmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
25. Bölgede bulunan ev, işyeri, kamu kurum ve kuruluşları vb. yerlerden evsel nitelikli çöplerin toplanarak nakledilmesi işini kontrol etmek, yapmak veya yaptırmak,
26. Bölgede bulunan beton ve her nevi asfalt bulvar, cadde, sokak ve meydanların makine marifeti ile temizlenmesi ve süpürülmesi işini kontrol etmek,
27. Bölgede bulunan beton ve her nevi asfalt bulvar, cadde, sokak ve meydanların el marifeti ile süpürülmesi ve temizlenmesi işini kontrol ederek gerekli önlemleri almak,
28. İlçede atılan moloz ve kaba malzemenin toplanması, yüklenmesi ve nakli işini kontrol ederek toplama bölgesine ulaşmasını sağlamak,
29. İlçede atıl olarak değerlendirilen dal-budak, orman sanayi atıkları, tarım ve hayvansal gübreleri ve çim atıkların (kompost muhteviyatı) toplanması, yüklenmesi ve naklini sağlamak veya yaptırmak,
30. Bölgede bulunan bulvar, cadde, sokak ve pazaryerlerinin arazöz ile yıkanması işini kontrol etmek veya ettirmek
31. Bölgede bulunan çöp konteynerlerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesi işini kontrol etmek, yapmak veya yaptırmak,
32. Bölgede bulunan çöp konteynerlerinin tamirata ve boyama işini yapmak ve kontrol etmek,
33. Bölgede bulunan mezarlıkların ve kıyı(sahil) temizliğini kontrol etmek veya yaptırmak
34. Bölgede bulunan işyerlerin de katı ve evsel atık sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak.
35. Genel temizlik, çevre temizliği ve mücadele için gerekli konteynır araç-gereç ve sarf malzeme sağlamak,
36. Çöp konteynerlerini, cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak ve yeni konteynır yerleri tespit etmek,
37. Çevre ve insan sağlığını korumak, iyileştirmek, su kaynaklarını tasarruflu kullanma bilinci ve çevre bilincini geliştirmek, çevre kirliliğine yol açan her türlü kirleticiye karşı gerekli önlemleri almak, yasal denetim yapmak, sosyal kuruluşlarla dayanışmayı ve birlikteliği arttırmak
38. İçinde bulunduğumuz yüzyıl; hızlı nüfus artışı, buna bağlı olarak beslenme, enerji, sağlık, eğitim, çarpık şehirleşme, sağlıksız sanayileşme, azalan ve tükenen canlı türleri, artan kirlilik, küresel ısınma, iklim değişikliği ve doğal afetler önemli çevre problemlere karşı koruyucu önlemleri almak,
39. Halk sağlığını ve çevre sağlığını tehdit eden problemlerin giderilmesi veya en aza indirilmesi; planlı şehirleşme, daha fazla yeşil alan oluşturulması, özellikle çevrede oluşan atıkların yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması veya tabiata zarar vermeyecek hale getirilmesi sorumluluğu birçok kurum ve kuruluşun görevlerinden olmakla beraber, en fazla görev müdürlüğümüze düşmektedir.
40. Uluslararası düzeyde belirlenmiş çevre konulu gün ve haftalarda müdürlüğümüz tarafından çeşitli etkinlikler düzenlenir.

41. Halk sağlığı amacıyla yapılacak entegre mücadele çerçevesinde, doğaya en az zarar verecek kültürel, fiziksel, biyolojik, kimyasal kontrol çalışmaları yapmak, gerekli önlemleri almak,
42. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.
43. Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi resmi gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

## **Çevre Koruma ve Halk Sağlığı Şefliği Hizmet ve Görev Alanı:**

### **MADDE 10-**

#### **1- Hava Kirliliği**

Müdürlüğümüzce yapılan rutin kontroller ilgili kanun ve yönetmenliklerde belirtilen durumlarda hava kirliliğine sebebiyet veren kurum ya da kuruluşların kontrolleri yapılarak önlem alınması hususunda 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanun gereği yayınlanmış olan Endüstri Tesislerinden Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği, Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği ve Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliğine göre gerekli işlemler yapılmaktadır. Hava kirliliğine sebebiyet veren kurum ya da kuruluşu yerinde tetkik eden teknik elemanlar kurumun emisyon raporu olup olmadığını kontrol eder Emisyon raporu almamış kurumun faaliyetten men edilmesi için gerekli yasal işlemler başlatılmak üzere Encümene veya değerlendirilmek üzere Kaymakamlığa gönderilir. Çıkacak karar doğrultusunda işlemler takip edilerek neticelendirilir.

#### **2- Görüntü Kirliliği**

Müdürlüğümüzce yapılan rutin kontroller görüntü kirliliğine sebebiyet veren kurum, kuruluş ve işletmelerin kontrolleri yapılarak, netice değerlendirilir. Kurumun ilgili müdürlükleri ve Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından belirlenen periyotlarda reklam panoları ve binaların genel görüntüleri çevreye uyumu sağlamalıdır.

#### **3- Su Kirliliği**

Faaliyet ve üretimleri nedeniyle atık suların oluşumuna yol açan konutlar, ticari binalar, endüstri kuruluşları, maden ocakları, cevher yıkama ve zenginleştirme tesisleri, kentsel bölgeler, tarımsal alanlar, sanayi bölgeleri, tamirhaneler, atölyeler, hastaneler ve benzeri kurum, kuruluş ve işletmeler vb. alanlardır.

Müdürlüğümüzce yapılan rutin kontroller veya 25687 Sayılı Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği belirtilen durumlarda su ve atık su kirliliğine sebebiyet veren kurum, kuruluşların kontrolleri yapılarak, kurumların gerekli tedbirleri alması konusunda Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği'ne göre uyarılır. Atık sular ile ilgili tüm kontrollerin yapılması ve tedbirlerin alınması, deşarjın yapıldığı yere bağlı olarak Meski veya İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

#### **4- Toprak Kirliliği:**

Akdeniz Belediyesi ilçe sınırları içerisinde faaliyetlerini icra ederken 27605 Sayılı Toprak Kirliliğinin Kontrolü ve Noktasal Kaynaklı Kirlenmiş Sahalara Dair Yönetmelik dikkate alınarak, "Toprak Kirliliğini Önleme ve Bitki Örtüsünü Koruma Talimatına" göre gerekli tedbirleri almaktadır. Yönetmeliği'nde belirtilen limit değerlerinin aşılması durumunda kişi, kurum ve/veya kuruluşlar uyarılarak iyileştirmeler ve yaptırımlar uygulanır.

### **5- Gürültü Kirliliği:**

Kamu ve özel mülkiyetli arazilerde kurulmuş ve içinde yer alan olaylar gereği, istenen seslerin en iyi biçimde duyulabilmesi ve dış gürültüden olan rahatsızlığın giderilebilmesi için iç akustiğin şart koştuğu aşırı seslerden korunması gerekli olan bina ve alanlardır. Mesela: konut, hastane, yataklı tedavi kurumları, okul, motel, pansiyon, dinlenme tesisleri, tatil ve dinlenme parkları, mezarlık gibi yerler, kendi içinde çok ve orta derecede duyarlı olarak ayrılabilirler.

Müdürlüğümüzce yapılan rutin kontroller sonunda gürültü kirliliğine sebebiyet verdiği tespit edilen durumlarda gürültü yapan kişi, kurum ve/veya kuruluşların kontrollerinin yapılması, kurumların gerekli tedbirleri alması konusunda uyarılması ve bu konuda yaptırım uygulanması amacıyla, 2872 Sayılı Çevre Kanununun 12. Maddesi ile Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinin 29. Maddesinin 1.fırcasının (b) bendine göre Belediyemize yetki devri verilmiş olup bu bağlamda kontrol, tespit ve yaptırımlar Müdürlüğümüzce yürütülmektedir. Gürültü ölçüm cihazı ile yapılan ölçümler sonucunda, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'nde belirtilen limit değerlerinin aşılması durumunda kişi, kurum ve/veya kuruluşlar uyarılarak iyileştirmeler ve yaptırımlar uygulanır.

### **6- Koku Kirliliği**

Müdürlüğümüzce yapılan rutin kontroller kokuya sebebiyet veren kurum ya da kuruluşların kontrolleri yapılarak önlem alınması hususunda 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanun gereği yayınlanmış olan Kokuya Sebep Olan Emisyonların Kontrolü Yönetmeliği'ne göre gerekli işlemler yapılmaktadır. Kokuya sebep olan emisyonların kontrolü, Bakanlık ve Bakanlığın 2872 sayılı Çevre Kanununun 12'nci maddesi uyarınca yetkisini devrettiği kuruluşların sorumluluğundadır.

### **7- Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü**

Kirliliğe neden olan, halk sağlığını ve yaşantısını olumsuz yönde etkileyen, hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıklarını kaçak olarak yol kenarlarına, dere, göl-gölet, deniz kıyıları ve koruma havzalarına veya kamuya ait ya da özel arazilere dökenler hakkında düzenlenen tutanakların birer örnekleri İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ve Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na bilgi verilmesini sağlayarak yönetmelik hükümlerine göre atıkların bertaraf edilmesini ve zararsız hale getirilmesini ister. Kaçak hafriyat fiili gerçekleştirildiği esnada zabıta ekipleri tarafından tespit yapılması halinde 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 41 maddesinin dördüncü fırcasına göre ceza verme yetkisine sahiptir.

### **8- Eysel veya bitkisel Atıkların Geri Kazanımı**

İlgili Yönetmelikler kapsamında, bu tür atıkların ve geri kazanım konusundaki yazışmalar, gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi, rutin kontroller ve denetimler Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Müdürlüğümüze gelen atık alım talepleri yapılan faaliyetlere yönelik yönlendirme yapılarak işlem gerçekleştirir.

### **9- Ambalaj Atıklarının Toplanması, Geri Kazanımı ve Bertarafı**

28035 Sayılı Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak, 23/04/2006 tarihinde başlanan Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması Projesi'ne bağlı olarak; okulların, kamu kurumlarının, sağlık ocaklarının, hastanelerin, marketlerin, işyerlerinin tamamı ve uygulama planına göre bilgilendirme çalışmaları yapılan mahallelerdeki konutlar ambalaj atıklarını ayrı toplayıp Belediyemize vermek ile yükümlüdür. Protokol imzalanan lisanslı firmanın araçları ile belirli gün ve saatlerde toplanan ambalaj atıkları, ilgili firmanın

tesislerine götürülerek, metal, kağıt, plastik ve camlar olarak türlerine göre ayrıştırılıp, preslenir ve geri kazanımı sağlayacak firmaya gönderilir.

#### **10- Atık Pil ve Akümülatörlerin Toplanması ve Bertarafı**

25569 Sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak Müdürlüğümüz veya sözleşme yapılan tüzel kuruluşlarla, okulların, kamu kurumlarının, sağlık ocaklarının, hastanelerin, marketlerin, camilerin ve işyerlerinin tamamına atık pil kutuları ve bidonları dağıtılır. Dağıtılan atık pil kutuları alınması sağlanır ve bertaraf edilmesi için ilgili lisanslı firmaya gönderilir. Büyükşehir Belediyesine yıllık rapor hazırlanır.

#### **11- Bitkisel Atık Yağların Toplanması, Geri Kazanımı ve Bertarafı**

25791 Sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak, kullanılmış kızartmalık yağ üreten işletmelerin tamamı (lokanta, sanayi mutfakları, oteller, tatil köyleri, moteller, yemekhaneler ve hazır yemek üretimi yapan firmalar ile benzeri tesisler), lisanslı geri kazanım tesisi veya geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapması gerekmektedir. Müdürlüğümüz, bu işletmelerin denetimleri esnasında, sözleşme yapmamış veya kullanılan yağların ölçümünde sağlığa zararlı olduklarının tespiti halinde cezai işlem uygulama yetkisine sahiptir.

Konutlarda oluşan kızartmalık atık yağların 5 lt kadar biriktirilmesi halinde adreslerden alınması, daha az miktarda biriktirilen yağların ise; lokanta, okul kantini, büfeler veya pazar günleri kurulan Organik Pazar'daki ve Muhtarlıklardaki atık yağ bidonlarına boşaltılması talep edilerek, bu noktalardan düzenli olarak lisanslı Firma tarafından alınması sağlanır.

#### **12- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması, Geri Kazanımı ve Bertarafı**

26357 Sayılı Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, ilçemizde toplama yapan lisanslı firmaya destek vermek amacı ile bilgilendirme ve eğitim çalışmalarında, konunun önemi vurgulanmaktadır.

#### **13- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Toplanması, Geri Kazanımı**

28300 Sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak e-atıklar vatandaşlar tarafından atık getirme merkezine getirilir veya vatandaşlarımız Alo Çevre Hattı'nı arayarak e-atıklarının alınmasını talep ederler. Bilgileri alınan vatandaşlarımızın e-atıkları 5 iş günü içerisinde protokol imzalanan lisanslı firma tarafından veya müdürlük personeli tarafından toplanır. E-atıkların çevreye zarar vermeyecek bir şekilde ayrıştırılması, işlenmesi ve bertaraf edilmesi lisanslı firma tarafından sağlanır.

**14- Kıyı Kanunu Gereği;** kıyılara yapılan müdahaleleri ve kirliliği tespit etmek, bunlarla ilgili idari yaptırım uygulamak amacıyla rutin kontroller yapılır,

**15- Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Gereği;** katı atıkların konut, işyeri vb ürettikleri yerlerde geçici olarak biriktirilmesi, geri kazanılması ile ilgili işlemleri yürütmek, uygulamaları tespit etmek, idari yaptırım uygulamak amacıyla rutin kontroller yapılır.

### **Kent Temizliği ve Evsel Atıkları Şefliği Hizmet ve Görev Alanı:**

#### **MADDE 11-**

1. Bölgede bulunan ev, işyeri, kamu kurum ve kuruluşları vb. yerlerden evsel nitelikli çöplerin toplanarak nakledilmesi işini gerçekleştirmek,

2. Bölgede bulunan beton ve her nevi asfalt bulvar, cadde, sokak ve meydanların makine marifeti ile temizlenmesi ve süpürülmesi işini yapmak
3. İlçe yerleşim alanı içinde ki cadde, sokak ve meydanların el marifeti ile süpürülmesi ve temizlenmesi yapmak
4. İlçede atıl olarak değerlendirilen dal-budak, orman sanayi atıkları, tarım ve hayvansal gübreleri ve çim atıkların (kompost muhteviyatı) toplanması, yüklenmesi ve naklini sağlamak veya yaptırmak,
5. Bulvar, cadde, sokak ve Pazar yerlerinin arazöz ile yıkanması sağlamak,
6. Bölgede bulunan çöp konteynerlerinin yıkanması, dezenfekte, tamiratı ve boyama işini yapmak, yaptırma ve kontrol etmek,
7. Bölgede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının (park, cami, okul vb.) temizliğini yapmak,
8. Mezarlıkların ve kıyı (sahil) temizliğini kontrol etmek ve yaptırmak
9. Genel temizlik, çevre temizliği ve mücadele için gerekli konteynır araç-gereç ve ilacı uygulamak,
10. Çöp konteynerlerini, cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak ve kalıcılığını sağlamak,
11. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
12. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde yapılan hafriyat çalışmalarından çıkan hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının izinli depolama sahalarına taşınması kaçak hafriyatları kontrol etmek, gerektiğinde cezai işlem yapılmak üzere ilgili kurumlara bildirmek, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
13. Bölgede bulunan işyerlerin de katı ve evsel atık sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon:**

##### **MADDE 12 –**

- 1- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili şefliğe veya personele tevzi eder.
- 4- 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.
- 5- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

#### **MADDE 13-**

- 1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili şefliğe veya personele havale edilir. İlgili şeflik evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Tüm Personel:**

#### **MADDE 14-**

- 1- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- 2- Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
- 3- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

**MADDE 15-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir. İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak arşive kaldırılır.

### **Yazışmalar ve İmza Yetkisi:**

**MADDE 16-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE 17-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 18-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmet İcrası**

### **Görevin Verilmesi:**

**MADDE 19-** Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

### **Görevin Planlanması:**

**MADDE 20-** Müdürlük içi çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE 21**–Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Yürürlük**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 22**– Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:**

**MADDE 23**– Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 24** – Bu yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi: ..../..../.....

Meclis Sayısı :.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP