

**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Meclis Karar Numarası** : 2015/082  
**Meclis Karar Tarihi** : 14.04.2015  
**Yürürlüğe Girdiği Tarih** : 17.04.2015

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını ve bağlı şube müdürlüklerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönetmelik, -5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa,  
- 5393 sayılı Belediye Kanununa,  
- 2872 sayılı Çevre Kanununa,  
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa,  
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununa,  
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa,  
- Yürürlükteki Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğler ile diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

Akümülatör: Endüstride ve araçlarda otomatik marş, aydınlatma veya ateşleme gücü için kullanılan, şarj edilebilir sekonder hücrelerde kurşunla sülfürik asit arasındaki kimyasal reaksiyon sonucu kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağını,

Alıcı ortam: Hava, su, toprak ortamları ile bu ortamlarla ilişkili ekosistemleri,

Arıtma tesisi: Her türlü faaliyet sonucu oluşan katı, sıvı ve gaz halindeki atıkların yönetmeliklerde belirlenen standartları sağlayacak şekilde arıtıldığı tesisleri,

Ambalaj atığı: Üretim artıkları hariç, ürünlerin veya herhangi bir malzemenin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dâhil çevreye atılan veya bırakılan satış, ikincil ve nakliye ambalajlarının atıklarını,

Asfalt Atığı: Yol, havaalanı pisti ve benzeri yapıların tamiratı, tadilatı, yenilenmesi ve yıkımı sırasında ortaya çıkan ve bünyesinde asfalt, zift, doğal polimer ve benzeri malzeme bulunan atıkları,

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

Atık kabul tesisi: Gemilerden kaynaklanan atıklar ile atık alma gemilerinin taşıdığı atıkların alınması ve geçici depolanması amacıyla kurulmuş tesisleri,

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

Atık Yönetimi: Atığın toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi, bertaraf sahalarının kapatılma sonrası bakımı ve bu tür faaliyetlerin gözetim, denetim ve izlenmesini,

Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,

Bertaraf: Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek-II A’sında yer alan işlemlerden herhangi birini,

Birinci sınıf gayri sıhhi müesseseler: Meskenlerden ve insanların ikametine mahsus diğer yerlerden mutlaka uzak bulundurulması gereken müesseseleri,

Bitkisel Atık Yağ: 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,

Bitkisel Toprak: Bitki gelişimi için organik ve inorganik madde ile hava ve su sağlayan toprağı,

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

Çevre Lisansı: 29/4/2009 tarihli ve 27214 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre Kanununa Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelikte düzenlenen lisansı,

Çevre kirliliği: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengesi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı: Daire Başkanlığını ve bağlı Şube Müdürlüklerini,

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 yönetim birimi: Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan düzenlemeler uyarınca Büyükşehir Belediyesi ve Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı denetime tâbi tesislerin faaliyetlerinin mevzuata uygunluğunu,

alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığını değerlendiren, tesis içi yıllık denetim programları düzenleyen birimi,

Daire Başkanlığı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,

Depo gazı: Depolanan atıklardan oluşan gazı,

Düzenli depolama tesisi (DDT): Atıkların oluştuğu tesis içinde geri kazanım, ön işlem veya bertarafa gönderilmek üzere geçici depolandığı birimler, atığın geri kazanım veya ön işleme tabi tutulmak amacıyla üç yıldan daha kısa süreli ara depolandığı tesisler ile atığın bertaraf işlemine tabi tutulmak üzere bir yılı geçmeyecek şekilde ara depolandığı tesisler hariç olmak üzere atıkların yeraltı veya yer üstünde belirli teknik standartlara göre bertaraf edildiği sahaları,

Doğal kaynak: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

Enfeksiyöz Atık: Enfeksiyon yapıcı etkenleri taşıdığı bilinen veya taşınması muhtemel başta kan ve kan ürünleri olmak üzere her türlü vücut sıvıları ile insan dokuları, organları, anatomik parçalar, otopsi materyali, plasenta, fetus ve diğer patolojik materyali; bu tür materyal ile bulaşmış eldiven, örtü, çarşaf, bandaj, flaster, tamponlar, eküvyon ve benzeri atıkları; hemodiyaliz ünitesi ve karantina altındaki hastaların vücut çıkartılarını; bakteri ve virüs tutucu hava filtrelerini; enfeksiyöz ajanların laboratuvar kültürlerini ve kültür stoklarını; araştırma amacı ile kullanılan enfekte deney hayvanlarının leşleri ile enfekte hayvanlara ve çıkartılarına temas etmiş her türlü malzemeyi, veterinerlik hizmetlerinden kaynaklanan atıkları,

Evsel katı atık: Tehlikeli ve zararlı atık kapsamına girmeyen konut, sanayi, işyeri, piknik alanları gibi yerlerden gelen katı atıkları,

Gayri sıhhi müesseseler: Çevresinde bulunanlara fiziki, ruhi ve sosyal yönlerden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ve doğal kaynakların kirlenmesine neden olabilecek müesseseleri,

Geçici faaliyet belgesi: Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelikte düzenlenen belgeyi,

Geri dönüşüm: Yakarak enerji kazanma hariç, atık malzemelerini asıl veya başka bir kullanım amacıyla üretim sürecine tabi tutmayı,

Geri kazanım: Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek-II B'sinde yer alan işlemlerden herhangi birisini,

Gemilerin ürettiği atıklar: Bir geminin normal faaliyetleri sırasında üretilen ve MARPOL 73/78'in EK-I, EK-IV ve EK-V'i kapsamına giren, kanalizasyon dâhil tüm atıklar ve yük artıkları dışındaki tüm artıkları ve MARPOL 73/78'in EK-V'inin uygulanmasına yönelik düzenlemelerde tanımlanan yük ile ilgili atıkları,

Hafriyat Toprağı: İnşaat öncesinde arazinin hazırlanması aşamasında yapılan kazı ve benzeri faaliyetler sonucunda oluşan toprağı,

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

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

Kesici-Delici Atık: Şırınga, enjektör ve diğer tüm deri altı girişim iğneleri, lanset, bisturi, bıçak, serum seti iğnesi, cerrahi suture iğneleri, biyopsi iğneleri, intraket, kırık

cam, ampul, lam -lamel, kırılmış cam tüp ve petri kapları gibi batma, delme, sıyrık ve yaralanmalara neden olabilecek atıkları,

Kirlüten: Faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri,

Kriz Merkezi: Doğal afet sonrasında mahallin en büyük mülki amirinin başkanlığında ilgili kurum/kuruluşların katılımı ile oluşturulan komisyonu,

Koku: İnsanda koku alma duygusunu harekete geçiren ve kokunun algılanmasına neden olan uçucu maddelerin yarattığı etkiyi,

Kompost: Organik esaslı katı atıkların oksijenli veya oksijensiz ortamda ayrıştırılması suretiyle üretilen toprak iyileştirici maddeyi,

Kullanılmış Kızartmalık Yağlar: Yüksek sıcaklık altında okside olmuş, tekrar kullanımı sağlık açısından uygun olmayan kızartma yağlarını,

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

Patolojik Atık: Cerrahi girişim, otopsi veya anatomi çalışması sonucu ortaya çıkan dokuları, organları, vücut parçalarını, insan fetusunu ve hayvan cesetlerini,

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

Rafinasyon: Ham yağların rafine edilerek, ulusal veya uluslararası standartlar ile şartnamelere uygun yemeklik bitkisel yağ elde edilmesi işlemlerini,

Ruhsat: Gayri sıhhi müesseseye yetkili makamca verilen açılma ruhsatını,

Seçici Yıkım: Konut, bina, köprü, yol ve benzeri alt ve üst yapıların yıkımı öncesinde ve sırasında içindeki yabancı ve geri kazanımı mümkün olmayan maddelerden ayıklanması ve yıkımın belirli ölçülerde ve kontrollü olarak yapılmasını,

Sürdürülebilir çevre: Gelecek kuşakların ihtiyaç duyacağı kaynakların varlığını ve kalitesini tehlikeye atmadan, hem bugünün hem de gelecek kuşakların çevresini oluşturan tüm çevresel değerlerin her alanda (sosyal, ekonomik, fizikî vb.) ıslahı, korunması ve geliştirilmesi sürecini,

Sürdürülebilir kalkınma: Bugünkü ve gelecek kuşakların, sağlıklı bir çevrede yaşamasını güvence altına alan çevresel, ekonomik ve sosyal hedefler arasında denge kurulması esasına dayalı kalkınma ve gelişmeyi,

Soap-Stock: Bitkisel ham yağların rafinasyonunda serbest yağ asitlerinin kostik ile nötralizasyonu ve yıkama sonrasında ayrıştırılan yan ürünü,

Sterilizasyon: Bakteri sporları dahil her türlü mikrobiyal yaşamın fiziksel, kimyasal, mekanik metotlar veya radyasyon (irradiation) yoluyla tamamen yok edilmesini veya bu mikroorganizmaların seviyesinin % 99,9999 oranında azaltılmasını,

Şube Müdürlüğü: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,

Tank Dibi Tortu: Yağ üreten tesislerin ham bitkisel yağ depolarında dibe çöken ve yağ ihtiva eden tortuları,

Taşıma: Atıkların geçici depolama birimlerinden uygun taşıma araçları ile alınarak bertaraf alanına götürülmesi işlemini,

Taşıma Lisansı: Atık yağ taşımacılığı yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin firma ve araçları için alması gereken belgeyi,  
Tehlikeli atık: Fiziksel, kimyasal ve/veya biyolojik yönden olumsuz etki yaparak ekolojik denge ile insan ve diğer canlıların doğal yapılarının bozulmasına neden olan atıklar ve bu atıklarla kirlenmiş maddeleri,  
Tehlikeli İnşaat ve Yıkıntı Atıkları: İnşaat ve yıkıntı atıkları içerisinde bulunan asbest, boya, florasan ve benzeri zararlı ve tehlikeli atıkları,  
Tıbbi Atık: Ünitelerden kaynaklanan, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği EK-2’de C, D ve E grupları altında yer alan enfeksiyöz, patolojik ve kesici-delici atıkları,  
Toplama: Taşıma amaçlı olarak atığın biriktirilmesi, ayrıştırılması ve/veya karıştırılmasını,  
Ulusal Atık Taşıma Formu: Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin ekinde bulunan taşıma formlarını,  
Üretici: Faaliyetleri sonucu atık oluşumuna neden olan kişi ve/veya atığın bileşiminde veya yapısında bir değişikliğe neden olacak ön işleme, karıştırma veya diğer işlemleri yapan herhangi bir gerçek veya tüzel kişiyi,  
Üst Yönetici: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,  
Üst Yönetim: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,  
Valilik: Ordu Valiliğini  
Yük artıkları: Boşaltma işlemleri ve temizleme operasyonları tamamlandıktan sonra geriye kalan, geminin kargo ambarı veya depolarındaki her türlü yük malzemesinin artan kısımları ile yükleme veya boşaltma fazlalıkları ve dökülenleri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Yönetim

#### Teşkilat

**MADDE 5** – Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,

- a) Atık Yönetimi ve Kontrol Şube müdürlüğü,
- b) Hafriyat Şube Müdürlüğü
- c) Çevre Koruma ve Ruhsat Şube Müdürlüğü
- d) Katı Atık Bertaraf Tesisleri Şube Müdürlüğü
- e) Mezbahalar ve Veteriner Şube Müdürlüğü

olmak üzere toplam beş adet şube müdürlüğünden oluşmaktadır.

#### Yönetim

**MADDE 6** – Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve Alt Birimlerinin Görevleri

#### Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri

**MADDE 7** – Aşağıda belirtilen görevler, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 10.08.2005 ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinde belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuat ve mevzuatın uygulamasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirimleri ile prensip kararlarından konusu ile ilgili olan görevleri yürütmek,
2. Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
3. Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak ve uygulanması görev ve çalışmaları yürütmek,
4. Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ile ilgili görev ve çalışmalarını yürütmek,
5. Akaryakıt istasyonlarının gıda ile ilgili olanları dahil birinci sınıf gayri sıhhi ve sıhhi müesseselerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
6. Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat verilmesi ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
7. Hafta Tatili Hakkında Kanun gereği, hafta tatil gününde çalışmak isteyen Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işyerlerine ilişkin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini mevzuat doğrultusunda yürütmek,

8. Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
9. Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak ve üst yönetime sunmak ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
10. Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
11. Bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamak üzere; Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddenin yönetimini sağlamak üzere başta Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Çevre Kanunu olmak üzere diğer mevzuat hükümlerine göre görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
12. Katı atıkların kaynağında toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
13. Atıkların ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı sırasında su, hava, toprak, bitki ve hayvanlar için risk yaratmayacak, gürültü, titreşim ve koku yoluyla rahatsızlığa neden olmayacak, doğal çevrenin olumsuz etkilenmesini önleyecek ve böylece çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek yöntem ve işlemlerin kullanılmasını sağlamak,
14. Farklı türdeki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, bunun için Belediyeler tarafından yürütülen çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, sorumluluk verilen taraflarla birlikte eğitim faaliyetleri yapmak veya katkıda bulunmak,
15. Her türlü faaliyet sırasında doğal kaynakların ve enerjinin verimli kullanılması amacıyla, atık oluşumunu kaynağında azaltan ve atıkların geri kazanılması hususunda çevre eğitimi yapmak, yaptırmak.
16. İlgili mevzuatlar gereği Çevre yönetim hizmeti vermek üzere “Çevre Yönetim Birimi” kurmak.

### **Atık Yönetimi ve Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

#### **MADDE 8 – Atık Yönetimi Ve Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:**

1. Atıkların kaynağında en aza indirilmesi, sınıflara ayrılması, toplanması, taşınması, geçici depolanması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi, yeniden kullanılması, arıtılması, enerjiye dönüştürülmesi ve nihai depolanması (Atık Yönetimi) sırasında; su, hava, toprak, bitki ve hayvanlar için risk yaratmayacak, gürültü, titreşim ve koku yoluyla rahatsızlığa neden olmayacak, doğal çevrenin olumsuz etkilenmesini önleyecek ve böylece çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek yöntem ve işlemlerin kullanılmasını sağlamak üzere yürürlükteki mevzuat hükümlerini uygulamak,
2. İl mülki sınırları içinde Büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak,
3. Sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,

4. Katı Atık Bertaraf ve Düzenli Depolama sahaları yapmak, işletmek ve işlettirmek. Ordu'nun muhtelif yerlerindeki katı atık aktarma merkezleri yapmak/yaptırmak, işletmek/işlettirmek ve yenilerini yapmak/yaptırmak.
5. Kompostlaştırma ve Geri kazanım tesisi vs. atık bertaraf tesisleri kurmak, mevcutlarla birlikte işletmek/işlettirmek. Depo gazından elektrik enerjisi üretim santrali kurmak/kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
6. Ambalaj atıklarının düzenli depolama sahalarına kabul edilmemesi için gerekli önlemleri almak, Belediyeler tarafından yürütülen çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, Ambalaj atıkları yönetimi kapsamında, sorumluluk verilen taraflarla birlikte eğitim faaliyetleri yapmak veya katkıda bulunmak,
7. AEEE'lerin il genelinde etkin toplanması amacıyla belediyelerce yürütülen çalışmalarını koordine etmek, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerine katılmak,
8. Atık pil ve akümülatörlerin belediye katı atık düzenli depolama alanlarında evsel atıklarla birlikte bertarafına izin vermemek, Kuruluş ve işletme giderleri pil üreticileri tarafından karşılanacak geçirimsizlik koşulları sağlanmış, nemden arı ve meteorolojik şartlardan korunmuş atık pil depolama alanlarının kurulması için katı atık düzenli depolama alanlarında ücretsiz olarak yer tahsis etmek, Üreticilerin şehrin muhtelif yerlerinde yapacakları atık pil ve akümülatör toplama işlemlerine yardımcı olmak ve işbirliği yapmak, Okullar, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve programı dahilinde gerektiğinde üretici ile işbirliği yaparak pilleri ücretsiz olarak ayrı toplamakla, halkı bilgilendirmekle, eğitim programları düzenlemek, Belediye sınırları içinde bulunan atık pil ve akümülatör bertaraf tesislerini ve taşıma firmalarını denetlemekle,
9. Atık yağları belediye evsel katı atık depolama sahasına kabul etmemek, Atık yağların su, toprak gibi alıcı ortamlara doğrudan verilmesini ve kanalizasyona boşaltılmasını önlemek, Lisanslı atık yağ taşıma araçlarının şehir içi hareketlerini kolaylaştırıcı düzenlemeleri çevre ve şehircilik il müdürlüğü ile işbirliği içinde yapmakla, Atık yağ üretimini en az düzeye indirecek şekilde gerekli tedbirleri almak, Atık yağ analizlerini yapmak veya yaptırmakla, atık yağları kategorilerine göre ayrı ayrı geçici depolamak, Atık yağların taşıma lisansı almış taşıyıcılar vasıtasıyla çevre lisanslı işleme ve bertaraf tesislerine gönderilmesini sağlamak, Atık yağların tesis dışına taşınması durumunda Ulusal Atık Taşıma Formunu doldurmak, Kayıt tutmakla ve Atık Yağ Beyan Formunu doldurarak takip eden bir sonraki yılın Şubat ayı sonuna kadar çevre ve şehircilik il müdürlüğüne göndermek, Atık yağların taşınmasında üretici ile işleme veya bertaraf tesisi işletmecisi arasında uyuşmazlık çıkması halinde, bu uyuşmazlık giderilemezse on beş gün içinde uyuşmazlığı çevre ve şehircilik il müdürlüğüne bildirmekle, bu süre içinde uyuşmazlığa konu olan atık yağları kendi depolarında muhafaza altına almak,
10. Lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, tatil köyleri, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek, Kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurmak, halkı bu konuda bilgilendirerek atık yağ toplama faaliyetlerini başlatmak,



11. Konut ve işyerlerinden daha az atık atılmasını temin etmek, atık içerisinde zararlı madde atılmasını önlemek, katı atıkları değerlendirme ve maddesel geri kazanma çalışmalarına katılımı sağlamak üzere ilgili kişilere yönelik olarak gerekli eğitim çalışmalarını yapmak,
12. Geri kazanılabilen veya insan sağlığına ve çevreye zarar vermeden bertarafı mümkün olan maddelerin kullanılmasını ve geri kazanılmış maddelerden imal edilen malzeme ve ürünlerin tercih edilmesini teşvik etmek,
13. Kullanılmış kızartmalık yağ üretenlerin, çevre lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya Valilikten geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili valiliğe bildirmek, sözleşme yapmayanlara gerekli cezai işlemi uygulamak,
14. Ömrünü Tamamlamış Lastikleri katı atık depolama tesislerine kabul etmemek, Geçici depolama alanları için uygun yer bulunamaması durumunda, geçici depolama alanları için yer göstermek, ÖTL'lerin toplanması ile ilgili olarak üreticilerin sorumluluğu ve programı dahilinde, gerektiğinde üretici ile işbirliği yaparak, ayrı toplama yapmakla, halkı bilgilendirmekle ve eğitim programları düzenlemek, Mücavir alan içinde ÖTL üreticilerinin açık alanda ÖTL biriktirmesini önlemek, Denetimlerde, ÖTL'lerin yasal olmayan yollarla taşındığının, izinsiz geçici depolandığının, çevre lisansı olmadan geri kazanıldığı ve bertaraf edildiğinin tespiti halinde, durumu tespit tutanağı ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirmek, ÖTL üreticisi olarak; ÖTL'ler taşıma lisanslı araçlara bedelsiz olarak teslim etmek ve ÖTL'lerin taşıma lisanslı araçlar dışında taşınmasını kontrol etmek,
15. Katı atık tesislerinin faaliyetlerinin planlanmasında ve işletilmesinde; insanların ruh ve beden sağlığına, hayvan sağlığına, doğal bitki örtüsüne, yeşil alanlara ve binalara, toplumun düzeni ve emniyetine, yeraltı ve yüzeysel su alanları ile su rezerv sahalarına zarar vermeyecek ve hava, gürültü yönünden çevre kirlenmesini önleyecek uygun tedbirleri almak,
16. Katı Atık Bertaraf Tesisi kurulmasına ilişkin İş Temrin Plânı hazırlanmasına ilişkin 2009/14 sayılı genelge kapsamında Katı Atık Bertaraf Tesisleri İş Termin Plânı hazırlamak,
17. Katı Atık Karakterizasyonu ve Katı Atık Bertaraf Tesisleri Bilgi Güncellemesine ilişkin (2007/10) sayılı Genelge kapsamında, yaz ve kış mevsiminde hizmet edilen bölgeyi ve mevsimleri temsil edecek şekilde yılda iki defa katı atık karakterizasyonu analizi yapmak.
18. Evlerden kaynaklanan tehlikeli atıkların yönetimine ilişkin plan ve programlarını hazırlamak ve kurulacak sistemi öneri halinde mahalli çevre kuruluna sunmak, Tehlikeli atık bertaraf tesisi kurulması için belirlenen yer mücavir alan içinde ise, bu yerin imar planına işlenmesini sağlamak, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde faaliyette bulunan ve tehlikeli atık üreten tüm tesislere inşaat ve işletme ruhsatı verilmesi aşamasında, tehlikeli atıkların bertarafının yönetmelik hükümleri doğrultusunda sağlandığının tesis sahibi tarafından belgelenmesini sağlamak,
19. Tıbbi atıkların geçici atık depolarından veya konteynerlerinden alınarak toplanması, taşınması, sterilizasyon işlemine tabi tutulması ve bertarafı ile ilgili detayları içeren Tıbbi Atık Yönetim Planı'nı hazırlamak, uygulamak ve halkın bilgilendirilmesini sağlamak,

20. Tıbbi atıkları geçici atık depolarından alarak bertaraf sahasına taşımak/taşıtırmak, Tıbbi atık bertaraf/sterilizasyon tesislerini kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek, Kuracakları tıbbi atık bertaraf tesisleri ile sterilizasyon tesisleri için çevre lisansı almak, Tıbbi atık taşıma araçları için taşıma lisansı almakla,
21. Tıbbi atıkların yönetimiyle görevli personelini periyodik olarak eğitmekle/eğitimini sağlamak, Sağlık kuruluşlarından toplanan, taşınan ve bertaraf edilen tıbbi atık miktarlarını kayıt altına almak, bu bilgileri yılsonu itibari ile valiliğe göndermek ve talep edilmesi halinde Bakanlığın incelemesine açık tutmakla,
22. Gemilerin ürettiği atıklar ile yük artıklarının alınmasına hizmet edecek yeterli kapasite ve teknik donanıma sahip atık Kabul tesislerini münferiden veya müştereken kurmak, Geçici Faaliyet Belgesi ve Çevre Lisansı almak, Sözleşme yapılan atık alma gemilerinin taşıdıkları atıkları atık Kabul tesisine almak, Atık transfer formlarını doldurmak ve Bakanlıkça belirlenecek yöntem ve sürelerde İl Müdürlüğüne göndermek, Atık Kabul tesisinde ve atık yönetim planında yapılacak değişiklikler için Bakanlıktan onay almak,
23. Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği uyarınca ilgililerden talep edilecek ücretleri, tahsil etmek,
24. Ürettiği atıklarla ilgili kayıt tutmak, atığını göndereceği çevre lisansı almış olan geri kazanım ya da bertaraf tesisinin istemiş olduğu uluslararası kabul görmüş standartlara uygun ambalajlama ve etiketleme yapmak,
25. Tehlikesiz atık üretimini en az seviyeye indirecek şekilde gerekli tedbirleri almak, tesisinden kaynaklanan tehlikesiz atıkların geri kazanımına yönelik olarak hazırladıkları üç yıllık atık yönetim planını Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunmakla ve hazırlanan yönetim planını uygulamak,
26. Tehlikesiz atıkların tesis sınırları içinde veya sanayi bölgelerinde belirlenecek alanlarda, sızdırmaz, emniyetli konteyner ve benzeri içerisinde veya geçirimsizliği sağlanmış alanlarda birbiriyle karıştırmadan ve tehlikeli atıklardan ayrı geçici olarak muhafaza etmekle, atıkların muhafaza edildiği kapların üzerinde tehlikesiz atık ibaresi ve atık koduna yer verecek şekilde istenilen şartlara uygun olarak geçici depolamak,
27. İlçe Belediyeleri tarafından yürütülen atık yönetimine yönelik çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri; Büyükşehir bütünlüğü içinde yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
28. Konusuna ilişkin ilgili mevzuatlardan yararlanarak "Uygulama Yönetmelikleri" hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
29. Atık yönetimi ile ilgili kamu ve özel sektöre yönelik her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,
30. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) katılım sağlamak ve Büyükşehir Belediyesini temsil etmek.

### **Çevre Koruma ve Ruhsat Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 9 – Çevre Koruma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:**

1. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
2. Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak,
3. Büyükşehir Belediyesi sınırlarında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri doğrultusunda; ısınmadan kaynaklanan hava kirliliği ile ilgili her türlü faaliyeti izlemek, olumsuz etkilerini tespit etmek, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak, belirlenen kriter ve standartların uygulanmasını sağlamak, denetim ve proje çalışmalarını yürütmek, şikayetleri değerlendirmek, idari yaptırım uygulamak. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
4. Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürültü, vs. konularda projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
5. Kent estetiği ve görüntü kirliliğini önlemeye yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
6. Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol/denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
7. Hava Kalitesinin Korunması ve izlenmesi; Isınma amaçlı kullanılacak katı yakıt temin, satış ve tüketim aşamasında kontrolü ve denetimini yapmak;
  - a. Hava kirliliğine neden olan kurum, kuruluş, konut ve işyerlerini denetlemek, kirliten hakkında cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak, kirlitmeye neden olan faktörleri kaldırmak için gerekli önlemleri almak/aldırmak.
  - b. Mücavir alan sınırları içerisinde, ısınma amaçlı katı yakıtları satmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin işyeri denetimlerini mevzuat şartlarına uygunluk açısından yapmak
  - c. Gerçek ve tüzel kişilerin satışını yapmak istediği katı yakıtların; İl Mahalli Çevre Kurul Tarafından belirlenen kriterlere uygun olduğunu doğrulamak amacı ile gerekli olan laboratuvar analizlerini yapmak/yaptırmak ve kriterleri karşılamayan yakıtların mevzuatlar çerçevesinde kullanımdan men edilmesi,
  - d. Isınma amaçlı katı yakıtların tüketimi aşamasında kontrolünün sağlanması için; yakıt depolama yerlerinin mevzuat şartlarına uygunluğu, bacaların temizliği, yakma sistemlerinin standartlara uygunluğu, yakma kurallarına uygunluk, kullanılan katı yakıtta ait analiz raporu, uygunluk belgesi gibi evrakların kontrolünü yapmak,
  - e. Mevzuatlar doğrultusunda standart dışı ve/veya kaçak kömür satan üretici, pazarlamacı, taşıyıcı ve alıcılar hakkında cezai işlem yürütmek,

- f. Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde satışı yapılan kömürlerden kaynaklanan sorunların çözümüne ilişkin çalışmalar yapmak,
  - g. Kaloriferli yapılarda brülörlerin temizliği, sobalı yapılarda, boru ve baca temizliğinin kontrolünü sağlanmak,
  - h. Sabit ve mobil hava kalitesi izleme istasyonu ile hava kalitesi ölçüm parametrelerini izlemek, denetimleri yönlendirmek, sonuçları idarenin bilgisine sunmak,
  - i. İl Mahalli Çevre Kurulu kararları doğrultusunda, oluşturulan yakıt programı kapsamında, görev alacak kurumlar arasında koordinasyonun sağlamak,
  - j. Yakıt programının hazırlanması aşamasında oluşturulan komisyon çalışmalarına katılmak ve İl Mahalli Çevre Kuruluna teklif etmek,
  - k. Katı yakıtlarla ilgili gelen şikayet ve ihbarları zamanında değerlendirmek.
8. Yapılan denetim ve kontrollerde hava kirliliğinin önlenmesi ve mevcut kirliliğin en aza indirilmesi konusunda, mer'î mevzuat çerçevesinde ve her yıl alınan İl Mahalli Çevre Kurul Kararları doğrultusunda; baca bakım ve temizliklerinin yapılması, yakma ile ilgili kurallara uyulması, kazanların ateşçi belgesi olan görevlilerce usulüne uygun olarak yakılması, satışa sunulan katı yakıtların "Satış İzin Belgeleri" nin kontrollerinin yapılması ve bu kömürlerin belirlenen kararlara uygunluğunun araştırılması amacıyla gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak, numuneler almak ve müdahalede bulunmak,
9. Stratejik gürültü haritaları ve eylem planlarını hazırlar veya hazırlatır.
10. Büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlerin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, ruhsat sonrası denetlemek,
- a. Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisihhi müesseselerinin, her sınıf akaryakıt İstasyonlarının ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, 1. sınıf Gayri Sıhhi Müessese İnceleme Kurulunu oluşturmak, Kurul kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek, ruhsat sonrası işyerlerini mevzuat doğrultusunda denetlemek,
  - b. Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Akaryakıt İstasyonlarının ve sıhhi müesseselerin, inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre kapatılmasına ve/veya faaliyetten men edilmesine ilişkin işlemleri mevzuat doğrultusunda yürütmek,
  - c. Hafta Tatili Hakkında ki 394 sayılı Kanun gereği, hafta tatil gününde çalışmak isteyen işyerlerine ilişkin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini mevzuat doğrultusunda yürütmek,
  - d. Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilip-verilmemesi konusunda kolluk kuvvetleri ile koordinasyonu sağlamak ve mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yürütmek,
  - e. Büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan işyerlerinin canlı müzik talebi doğrultusunda işlemleri yürütmek,
11. Deniz Suyu Kalitesi izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak, Deniz kirliliği konusunda gelen şikayet ve ihbarları zamanında değerlendirmek,
12. Yüzey Suyu İzleme Çalışmaları; yüzey sularında, kirliliğin tespiti konusunda numune alma ve izleme çalışmalarını gerçekleştirmek.

13. Kent içerisinde çevresel kirlilik etkileri yüksek olan, çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyen kirlenici sektörleri ve bunların çevresel etkilerini tespit etmek, çevre envanteri ve çevre durum raporlarını hazırlamak, belirli periyotlarda güncellemek,
14. Avrupa Birliği tarafından finanse edilen çevre projeleri çalışmalarını yürütmek,
15. İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak,
16. Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
17. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
18. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek
19. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Çevre Kirliliği ile ilgili görsel yazılı ortamlarda halkın bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek
20. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hafriyat Şube Müdürlüğünün Görevleri**

#### **MADDE 10 – Hafriyat Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:**

1. Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak,
2. Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek,
3. Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldirtmak,
4. Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedelini belirlemek,
5. Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileneceğı şekilde ilan etmek,
6. Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerini denetlemek,
7. Belediye sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,
8. Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak / kullandırmak,

9. Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri valilikler aracılığı ile yılsonunda Bakanlığa bildirmek,
10. Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak,

### **Katı Atık Bertaraf Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

#### **MADDE 11 – Katı Atık Bertaraf Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:**

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 20.06.2014 tarih ve 29036 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Atıktan Türetilmiş Yakıt, Ek Yakıt ve Alternatif Hammadde Tebliğı ile yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuat ve mevzuatın uygulamasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirimleri ile prensip kararlarından konusu ile ilgili olanları uygulamak,
2. Sürdürülebilir kalkınma ilkesine ve büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak; katı atıkların yeniden değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
3. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
4. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiğı; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
5. Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliğı yapmak/hizmet almak.
6. Katı atıkların yeniden değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin olarak kurulan ve müdürlüğümüzce işletilen tesislerde iş sağlığı ve güvenliğı önlemlerinin uygulanmasını sağlamak, tesislerin optimum kapasiteyle ve sürekli olarak çalışmasını sağlamak,
7. Katı atıkların yeniden değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin olarak kurulan ve müdürlüğümüzce işletilen veya kurulacak olan tesislerde, gelen atıkların karakterine göre bir bertaraf sistemi oluşturmak, bu kapsamda ar-ge faaliyetleri yürütmek.

### **Mezbahalar ve Veteriner Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

#### **MADDE 12 – Mezbahalar ve Veteriner Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:**

Mezbahalar ve Veteriner Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma esasları ayrı bir yönetmelikle belirlenmiştir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 13 – Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,**

1. Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
2. Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
3. Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
4. Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
5. İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
6. Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
7. Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
8. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
9. Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
10. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
11. Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
12. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
13. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
14. Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

#### **Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 14 – Şube müdürü,**

1. Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
2. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
3. Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,

4. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
5. Birimiyle ilgili i hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
6. Yapılan i bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, st amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
7. Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
8. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
9. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
10. Birimine ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
11. İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
12. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
13. Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
14. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, sratlı, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
15. Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Őeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15** – Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Őefler, başında bulunduğu bürolarda/servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

#### **Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16** – Teknik personel,

1. Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
2. Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
3. Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,



4. Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
5. Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
6. Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
7. Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
8. İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
9. Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
10. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
11. Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

#### **İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 17 – İdari büro personeli;**

1. Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
2. Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
3. Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilmek suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
4. Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
5. Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
6. Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
7. Geçmiş yıllara ait Arşiv Şube Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilen klasör ve dosyaların gerektiğinde talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı teslim almak,
8. Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin v.s. işlemlerini takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
9. İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
10. Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak ve istenildiğinde çıkarmak,
11. Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,

12. Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
13. Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
14. Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
15. Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
16. Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
17. Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
18. Bağlı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
19. Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
20. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.

#### **Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 18 – Şoför ve Operatörler,**

1. Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
2. Başkanlık bünyesinde kullanılan tüm araçların periyodik muayenelerinin takibini yapmak ve birim amirlerine bilgi vermek,
3. Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
4. İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
5. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
6. Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

#### **İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 19 – İşçi Personel;**

1. Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,

2. Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
3. İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
4. Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
5. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
6. Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Dairenin Çalışma Düzeni**

#### **Çalışma Düzeni**

**MADDE 20** – Dairede görevli tüm personel;

1. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
2. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
3. Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
4. Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
5. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
6. Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

#### **Bilgi verme Yasağı**

**MADDE 21** – Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yönergeler**

#### **Yönerge**

**MADDE 22** – Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Daire Başkanlığı Bütçe, Performans, Program ve Faaliyet Raporu**

**MADDE 23** – Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır. Ayrıca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir.

#### **Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini**

**MADDE 24** – Daire Başkanlığının taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini, Belediye ihale, satın alma tebliğlerine göre temin edilir. Daire başkanlığı, başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

#### **İnceleme ve Araştırma**

**MADDE 25** – Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

#### **Yazışmalar**

**MADDE 26** – Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Belediye İmza Yetkileri Yönergesine göre yazışma yapar. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

#### **Değişiklik**

**MADDE 27** – Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 28** – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının emir ve talimatları uygulanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 29** – Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 30** – Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.