

T.C.
ERDEK BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV
VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Erdek Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Erdek Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar ve yönetmelikler, 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazete de Yayınlanarak yürürlüğe giren Atık Yönetimi Yönetmeliği, 12.07.2019 tarih ve: 30829 sayılı Resmi Gazete de Yayınlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği, 13.01.2005 tarih ve: 25699 Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği, 31.12.2004 tarihli ve 25687 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği, 19.03.1971 tarih ve 13783 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Lâğım Mecrası İnşaatı Mümkün Olmayan Yerlerde Yapılacak Çukurlara ait Yönetmelik, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 9 Ekim 2021 Cumartesi tarih ve 31623 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Erdek Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Erdek Belediyesini,
- c) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- d) Başkanlık: Erdek Belediye Başkanlığını,
- ç) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- e) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü,
- e) Birim: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı Birim ve şeflikleri,
- f) Personel: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Müdürlük, tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlüğün idari teşkilatı; müdür, memur, sözleşmeli personel, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Sıfır Atık ve Atık Yönetimi Birimi
- c) Çevre Denetimi ve İklim Değişikliği Birimi
- d) Temizlik Birimi
- e) İdari ve Mali İşler Birimi

(3) Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirleme yönergeyle yapılır.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik toplantılar, seminer, panel, konferans vb. düzenler, basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak vatandaşlara ulaşmasını sağlar,
 - b) Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,
 - c) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,
 - ç) Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık pil ve aküler, bitkisel/madeni atık yağlar, elektrikli/elektronik atıklar vb.) ilgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirir,
 - d) Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetler, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir,
 - e) İlgili mevzuat doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırır ve kirletenler hakkında yasal işlem yapar,
 - f) İlgili mevzuat doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetler ve idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir,
 - g) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,

- ğ) Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapar ve yürütür,
- h) Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar,
- ı) Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar,
- i) Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapar, uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- j) İlçe sınırları dahilinde ki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapar, önerilerde bulunur ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- k) İlgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren diğer görevleri yerine getirmek,
- l) Müdürlüğün birim sorumluluğu gereği Başkanlığa (veya yetkili/ilgili makamlara) gereken rapor ve dokümanları sunar (periyodik faaliyet raporları, planlar, kontrol listeleri vb.)
- m) Müdürlüğe müracaat ve başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- n) Deniz kirliliğini kontrol altına alır, yönetir, gerekli gördüğü durumlarda önleyici/iyileştirici tedbirler alır.
- o) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanununa göre; Sorumluluk sahamızdaki foseptik çukurlarının denetimini yapmak, çukurların 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanununun“Mahsus kanununa tevfikan belediyelerce inşa ettirilmiş ve ettirilecek lağım ve çirkef mecralarının fenni mahzuru olmadığı kabul ve tasdik edilmedikçe dere, çay, nehirlere akıtılması memnudur. Fenni usul dairesinde mecralar muhteviyatının imhası için kullanılacak sahaların meskenlerden uzak olması ve bunların istimlak edilerek başka suretle istimal edilmemesi lazımdır” ve Mecra inşası mümkün olmayan yerlerde yapılacak çukurların fenni vasıf ve şartları Sıhhat ve İçtimai Muavenet vekaletince tayin olunur. Bu çukurların muayyen fasıllarla temizlenmesi için belediyelerce münasip ve sıhhi mahzurlardan salim tahliye ve nakil vasıtaları tedarik olunup ücret mukabilinde halka tahsis edilir. Çukurlar muhteviyatının dökülmesi için madde 244 de yazılı olduğu tarzda bir saha tahsis edilmelidir. Beşeri mevaddı gaitanın her nevi sebze ve saire zeriyyatında gübre olarak istimali memnudur. Hükümlerine uygunluğunu sağlamak,
- p) Yapılacak denetimlerde uygun hale getirilmeyen fosseptikler hakkında “Bu Kanunda yazılı olan yasaklara aykırı hareket edenler veya zorunluluklara uymayanlara, fiilleri ayrıca suç oluşturmadığı takdirde, iki yüz elli Türk Lirasından bin Türk Lirasına kadar idarî para cezası verilir.” Hükümüne istinaden yasal yaptırımlar uygulamak.
- q) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği, Atık Su Toplama Ve Uzaklaştırma Sistemleri Hakkında Yönetmelik, Lâğım Mecrası İnşası Mümkün Olmayan Yerlerde Yapılacak Çukurlara ait Yönetmelik hükümlerince; Sorumluluk sahamız içinde yerleşik altyapısı bulunmayan ve atık suları foseptik aracılığı ile toplanan kırsal mahalle ve şehir merkezi dışındaki mahalle eklentilerinde bulunan evler ve ticari işletmeler küçük ve büyükbaş hayvan damlarında yapılacak denetim ve kontrollerde mevcut foseptik ve atık su biriktirme yerleri yönetmeliğin ilgili maddeleri ve “yapı esasları” başlıklı 18-19 maddelerine uygunluklarını sağlamak,
- r) Su kirliliği kontrolü açısından her tür kirlenici kaynağın bir izin belgesine bağlanmasının sağlanması,
- s) Atık suların arıtılmadan alıcı ortama verilmesi yasak olup, arıtılmış atık suyun verileceği alıcı ortam için belirlenmiş kalite standartlarının olumsuz yönde etkilenmemesini sağlamak,
- t) İçme ve kullanma suyu temini dışındaki amaçlarla yapılmış olan rezervuarlar ile bu amaçlar dışında kullanılan göl ve göletlere, arıtılmamış evsel ve endüstriyel nitelikli atık suların verilememesini sağlamak,

u) Yüzme ve rekreasyon amacıyla kullanılan kıyı sularının kirlenmesinin önlenmesi için sahillerin kum bandı üzerinde veya burayı etkileyecek yakınlıkta inşa edilen fosseptiklerin sızdırmaz olması ve oluşan atık suyun arıtma tesisi ya da kanalizasyon sistemine verilmesini sağlamak,

v) Hafriyat artıkları, moloz, arıtma ve proses artığı çamurlar ve benzeri atıkların bertaraf amacıyla deniz ve kıyı sularına boşaltımı yasak olup, tespiti durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulamak,

w) Alıcı ortama doğrudan boşaltım esaslarının 26.maddesine istinaden Atık suların nitelik ve niceliklerinin kontrolü, kirliliğin azaltılması ve arıtılması, verilen atık su deşarj standartlarına uyulup uyulmadığı hususunun uygun aralıklarla ve düzenli bir biçimde gözlenmesi ve belgelenmesi kirletenin sorumluluk ve yükümlülüğündedir. Standartlara uyumun kontrolü açısından, kirleten tarafından yaptırılan bu ölçümler beş yıl süreyle saklanır. İdare, bu yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediğini, gerekiyorsa kendi ölçümleriyle denetler. İdare tarafından denetim amacıyla yapılan ölçümlerin masrafı kirleten tarafından karşılanır. Hükümünü uygulamak.

x) Her türlü katı atık ve artıklarla, arıtma çamurları ve fosseptik çamurlarının alıcı su ortamlarına boşaltılmaları yasak olup, tespiti durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulamak,

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Erdek Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek ile beraber Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdür, Başkanlığa veya Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar,

b) Müdürlükçe gerçekleştirilen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlar,

c) Başkan adına Müdürlüğü temsil eder,

ç) Başkan'ın talimatlarını yerine getirir,

d) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık talimatları doğrultusunda yönetir,

e) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan/programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,

f) Müdürlüğün mevzuatını, talimatlarını, planlarını, bütçesini, personel kadro taslaklarını ve faaliyet raporlarını hazırlar, Başkanlığa sunar. Bütçe, yatırım programları ve yasalar uyarınca ödemeler yapar,

g) Birimler arasında koordinasyon sağlayıcı tedbirler alır ve denetler, ğ)

Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar ve denetimini yapar,

h) İş akış programı hazırlar/hazırlatır ve programa uyumunu denetler,

ı) İhtiyaçların tespitini sağlar ve tedarik/teminini takip eder,

i) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunur,

j) Başkanlıkça görev verilmesi durumunda, Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,

k) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir,

l) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve personelin sicil amiridir,

- m) Müdürlükler arası koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
 - n) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere/birimlere havale eder, takibini sağlar,
 - o) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
 - ö) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili her türlü yasal mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlar,
 - p) Müdürlüğü yönetir, personelin çalışmalarını düzenler ve denetler.
- (2) Müdür; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sıfır Atık ve Atık Yönetimi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Atık Yönetimi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır
- c) “Erdek İlçesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı” nı yapar, ilgili Bakanlığa onaylatır; “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” ve yönetim planı doğrultusunda çalışmalar yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- ç) “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” (APAK) doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını ve geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- d) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” ve “Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda bitkisel ve madeni atık yağ toplama çalışmalarını yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- e) “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmaları yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- f) “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder,
- g) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar,
- ğ) İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır,
- h) Halk sağlığı ve çevre kalitesinin korunması amacıyla hijyenik koşullarda yaşam alanları oluşturur,
- ı) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve/veya destekler,
- i) Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır,
- j) İşçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini alır ve/veya aldırır,
- k) Şikayet ve ihbarları zamanında değerlendirir,
- l) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,
- m) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Sıfır Atık ve Atık Yönetim Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Çevre Denetimi ve İklim Değişikliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1)Çevre Denetimi ve İklim Değişikliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır.
- c) Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerini ilgili mevzuat kapsamında çevre kirliliği açısından denetler, eksikliklerini tespit eder ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- d) Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar,
- e) “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetler, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir, gürültü kirliliğine neden olanlar hakkında çalışmalar yapar, işlemleri takip eder ve mevzuat doğrultusunda yazışmaları ve raporları düzenler,
- f) Çevre kirliliği ile ilgili konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
- g) 2872 sayılı Çevre Kanunu’nu değiştiren 5491 sayılı yasa ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projelerin verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işlerini yapar,
- h) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar,
- i) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapar,
- j) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler,
- k)Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- l) İklim Değişikliği Eylem Planı kapsamında sorumluluklarını yerine getirmek,
- m) Hazırlanan stratejik plan ve yıllık programlarına İklim Değişikliği Eylem Planı’nı gözeterek şekilde dahil olmak,
- n) İklim değişikliği ve çevre sorunları ve politikaları konularında inceleme, araştırma yapmak, veri toplamak ve oluşturmak,
- o) Müdürlük tarafından hazırlanan programlar kapsamında sorumluluklarını yerine getirmek,
- p) Belediye içinde, eylem planının gerektirdiği uygulamaların gerçekleştirilmesi için diğer birimler ile eşgüdüm sağlamak,
- r) İklim Değişikliği Eylem Planı’nın önlemlerinin sonuçlarını izlemek, ilgili mevzuat doğrultusunda değerlendirmek, yapılan faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşaması konularında sorumluluklarını yerine getirmek,
- s) Belediye içinde örnek teşkil edebilecek projelerin geliştirilmesini ve uygulanmasını organize etmek,
- t) İyi uygulama örnekleri ile farkındalığı arttırmaya yönelik iletişim ve yaygınlaştırma

çalışmaları yapmak

u) İklim Değişikliği Koordinasyon Kurulunun toplantı ve çalışmalarını takip etmek.

(2) Çevre Denetimi ve İklim Değişikliği Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevler ile, kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işlemleri kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemlerini yapar,
- c) Müdürlükçe verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge standart, yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak iş programı doğrultusunda yapılıp tanınan süre içerisinde bitirilmesini sağlar,
- ç) Müdürlükler arası yazışmaların, ilgili birimlere havalesini yapar, sonuçlarını takip eder ve yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir,
- d) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar,
- e) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre Müdüre veya diğer birimlere havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlar,
- f) Müdürlüğün bütçesini, faaliyet raporlarını ve stratejik planını hazırlar, stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenler,
- ğ) Görev alanı dâhilinde çevre bilincinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri ve çevre etkinlikleri yapar,
- h) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,
- ı) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,
- i) İhtiyaçları zamanında tespit eder, temini için Müdürlüğü zamanında bilgilendirir,
- j) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev alır,
- k) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlar,
- l) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir,
- m) Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılır.
- n) Müdürlük ile ilgili mal ve hizmetlerin alımını sağlar, alım sonrası yapılacak iş ve işlemleri yerine getirir.
- o) Taşınır Mal Sorumlusu ile Taşınır Kayıt Yetkilisi personelleriyle koordine sağlar, depo envanterlerinin giriş ve çıkışını takip edip kayıt altına alır.
- p) Müdürlük zimmetinde bulunan mal ve eşyaları kayıt altına alır. İş ve İşlemlerini takip eder.
- r) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- s) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurmak,

t) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,

(2)İdari ve Mali İşler Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Temizlik İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Temizlik İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.
- b. Çevre temizliğini; evlerimizin ve işyerlerimizin temizliği kadar önemsemek.
- c. Temiz kentin, temiz toplum oluşumuna doğrudan katkı sağladığı bilinciyle çalışmak.
- d. Çevre kirliliğinin önlenmesi ve giderilmesi konusunda; meslek odalarıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, resmi kurum ve kuruluşlarla, eğitim kurumlarıyla işbirliği yapmak.
- e. Kurban hizmetlerini; düzenli, hızlı ve çevreye duyarlı bir şekilde ilçe halkına sunmak.
- f. Belediye tarafından yapılması uygun görülen tüm temizlik hizmetlerini; etkin, düzenli ve verimli bir biçimde, mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dahilinde yürütmek.
- g. İlçe bütününde; cadde, sokak, kaldırım ve meydanların günlük genel temizliğini yapmak ve sürekli temiz tutulmasını sağlamak. Bu konuda;
 - Yeteri miktarda araç, gereç ve temizlik elemanı istihdam etmek.
 - Gerektiğinde kaldırım, yol ve meydanların yıkanması işlemini yapmak.
 - Cadde, sokak, kaldırım ve meydanların kirlenmemesi konusunda ilçe halkının bilinçlenmesini sağlayacak her türlü etkinlik ve faaliyette bulunmak, afiş ve pankart asmak, halkın rahatlıkla görebileceği ve ulaşabileceği yerlere çöp kutuları ve kumbaraları koymak, bunların günlük temizliklerini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek.
 - Gerektiği hallerde Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak.
- h. Belediye sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında;
 - Konutlarda üretilen evsel katı atıkları (çöpleri) çevreyi rahatsız etmeden program dahilinde toplamak.
 - İşyeri, okul, hastane, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen evsel nitelikli katı atıkları (çöpleri), çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak.
 - Toplanan bu evsel ve evsel nitelikli katı atıkları; görünüş, koku, sızdırma ve benzeri faktörler yönünden çevreyi kirliletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla atık depolama alanlarına taşımak.
 - Çöp torbalarının bırakıldığı yerlerin temizliğini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek.
- i. Belediye sınırları içerisinde umumun gelip geçeceği yerlere rastgele olarak atılmış olan hafriyat toprağı, inşaat atıkları, yıkıntı atıkları, tehlikeli inşaat ve yıkıntı atıkları, bitkisel atıklar ve bahçe toprağı gibi atıkları; çevreye zarar vermeden, belediyenin araç ve gereçleriyle ya da hizmet satın alma yöntemiyle ortadan kaldırmak ve sorumlu olan atık üreticileri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemleri yapılmasını sağlamak.
- j. Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken artık ve atıkları kaldırmak ve çevreyi kirliletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla atık depolama alanlarına taşımak. Gerektiğinde Pazar alanlarını yıkamak ve dezenfekte etmek.
- k. İlçe halkının çevre temizliği bilincini artırmak ve atık toplama sistemine uyumunu sağlamak amacıyla; El ilanı, broşür, kitapçık, CD veya kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak, bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek, Sivil toplum kuruluşlarıyla,

eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak ve bu grupların ihtiyaç duydıkları her türlü lojistik desteği vermek.

- l.** Gerektiği hallerde Başkanlık makamının onayıyla, Belediye sınırları içerisindeki ibadet yerlerinin halılarının ve i temizliğinin yapılmasını sağlamak. Bu uygulama için gerekli olan her türlü mal ve hizmet satın alma işlemine usulünce yapmak.
- m.** Doğal afetlerle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde başta Erdek Belediyesi'nin birimleri olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlara yardımcı olmak.
- n.** Resmii bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak.
- o.** Belediyenin temizlikle ilgili etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için, Belediye Başkanı'nın onayını alarak pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak
- p.** Kurban Hizmetleri İlçe Komisyonu kararlarının, Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını uygulamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **eşitli Hükümler**

Yürürlük

MADDE 13- Erdek Belediye Meclisinin 03.08.2016 tarih ve 77 sayılı gündeminde onaylanarak yürürlüğe giren, Erdek Belediyesi Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile alışma Usul ve Esasları Dair Yönetmelikten Belediye Meclisinin 09.11.2018 tarih ve 110 sayılı kararı ile Temizlik İşleri Müdürlüğü kapatılarak, görev, yetki ve sorumlulukları evre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne devredilmiştir, 01.06.2022 tarih ve 54 nolu Erdek Belediye Meclis Kararı ile evre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü kapatılarak tüm görevleri ile birlikte temizlik işleri hakkındaki aynı görev, yetki ve sorumluluklar; İklım Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne devredilmiş, iş bu yönetmelik hükümlerinde Temizlik Hizmetleriyle ilgili alışma Usul ve Esasları yeniden düzenlenmiştir.

MADDE 14- Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün alışma alanlarına ilişkin olarak;

- a.** Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların ıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler yada tebliğler,
- b.** Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararları, uygulanır.

MADDE 15- Bu yönetmelik Erdek Belediye Meclisinin 01.06.2022 tarih ve 54 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 16- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.