

**DATÇA BELEDİYESİ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI  
HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Datça Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Datça Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b,18/m, 48. 49. maddelerine ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Başkan: Datça Belediye Başkanını,
- b)Başkanlık: Datça Belediye Başkanlığını,
- c)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç)Belediye: Datça Belediyesini,
- d)Encümen: Datça Belediyesi Encümenini,
- f)Meclis: Datça Belediyesi Meclisini,

g)Müdür: Çevre Koruma ve Kontrol müdürünü,

ğ)Müdürlük: Çevre Koruma ve Kontrol müdürlüğünü,

h)Personel: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü personelini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel ve Örgütlenme Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 5 –** (1) Müdürlük, Belediyemizin kurulması ile birlikte kurulmuş ve ilgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak mevcudiyetine devam etmektedir.

#### Personel Yapısı

**MADDE 6-** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelinden oluşmaktadır.

#### Örgütlenme yapısı

**MADDE 7 –** (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

(2) Müdürlük;

- a) Müdür,
- b) İdari-Mali İşler Birimi,
- c) Çevre Birimi,
- d) Veteriner Hizmetleri Birimi

- e) Bölge Sorumluları (Temizlik Şefleri),
- f) Ambar ve Depo Sorumlusu
- g) Şoför ve Operatörler,
- h) İşçiler

idari birimlerinden oluşur.

(3) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(4) Örgütlenme yapısındaki yatay ve dikey hiyerarşik değişiklikler Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 8 –** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 24/06/2004 tarih ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 24/08/2011 tarihli ve 28035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 31/08/2004 tarihli ve 25569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, 30/07/2008 tarihli ve 26952 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, 06/06/2015 tarihli ve 29378 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, 22/05/2012 tarihli ve 28300 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, 22/07/2005 tarihli ve 25883 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, 25/11/2006 tarihli ve 26357 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, 18/03/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 12/05/2006 tarihli ve 26166 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, 12/07/2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

- b) Yeteri miktarda araç, gereç ve temizlik elemanı istihdam etmek.
- c) Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, düzenli depolama alanına taşımak.
- d) Cadde ve sokakları sürekli olarak temiz tutmak.
- e) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek ilçe halkının temizlik hizmetlerine katılımını sağlayarak birlikte hareket etmek.
- f) Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken atıkları kaldırmak.
- g) Yaz sezonu boyunca plajların günlük temizliğini yapmak ve kış mevsiminde hava koşulları nedeniyle sahillerde oluşan atıkları temizlemek.
- h) Doğal afetle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve oluşan kirliliği temizlemek. İlgili birim ve kuruluşlara yardımcı olmak.
- i) Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre oluşturacak bir plan ve program dâhilinde yürütmek.
- j) Bahçe ve budama atıklarının, çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepeler, buzdolabı vb.), molozların Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak toplanmasını sağlamak.
- k) Cadde, sokak ve kaldırımları periyodik olarak su tankerleri ile yıkamak.
- l) Sıfır Atık Yönetmeliği'ne uygun olarak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.
- m) Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde, etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliği yapmak.
- n) Bölge halkının talep ve isteklerinin takibi ile hızlı şekilde çözümünü sağlamak.
- o) Çöp konteynirlerini periyodik olarak temizlemek etmek ve arızalanan konteynirlerin tamir ve bakımlarını yapmak.
- p) Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.**

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- d) Belediyenin plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- g) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak.
- h) Afet ve acil durumlarda başkanlık tarafından verilecek görevleri yapmak, gerekli görülmesi durumunda personel ve ekipman sağlamak,

(2) Müdürün yetkileri;

- a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları;

- a) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### **İdari ve mali işler birimi**

**MADDE 10 - (1) İdari ve Mali İşler birimi;**

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

### **Çevre Birimi**

**MADDE 11 – (1) Çevre birimi;**

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne bağlı olarak görev yapar,
- b) Çevre Kanuna bağlı olarak Sıfır Atık Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
- c) Temizlik ve çevre kirliliği konusunda gelen sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirmek gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, şikâyet sahibine bilgi vermek,
- d) Temizlik Hizmet alımı ihalelerinin hazırlıklarını yapmak,
- e) Temizlik hizmetinin sağlanması için 4734 sayılı kanuna göre hizmet alımı ihale işlemleri yapmak, yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale ilanlarını yapıp takip etmek, ihale komisyonunda görev almak, ihale kontrol komisyonunda görev almak, hak edişleri düzenlemek, kabul işlemlerini yapmak,
- f) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolü yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
- g) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları depolama sahası izin verilmesi işlemlerinde komisyon üyesi olarak görev almak,

- h) Çevre ve temizlik ile ilgili genelge, yönetmelik ve yasaların Çevre Koruma ve Kontrol'ü ilgilendiren kısımların üst yöneticinin talimatları doğrultusunda yerine getirilmesini sağlamak.

### **Veteriner Hizmetleri Birimi**

**MADDE 12 – (1) Veteriner Hizmetleri birimi;**

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne bağlı olarak görev yapar,
- b) Hayvanları Koruma Kanunu'na bağlı olarak Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda çalışmak,
- c) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanları konusunda gelen sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirmek gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, şikâyet sahibine bilgi vermek,
- d) Canlı hayvan bakım ve tedavi hizmetleri alımı ihalelerinin hazırlıklarını yapmak,
- e) Geçici Hayvan Bakım evi çalışmalarını yürütmek,
- f) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanları ile ilgili genelge, yönetmelik ve yasaların Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü ilgilendiren kısımlarını üst yöneticinin talimatları doğrultusunda yerine getirilmesini sağlamak.

### **Bölge sorumluları (Temizlik Şefleri)**

**MADDE 13 – (1) Bölge Sorumluları, Çevre Birimi ve Müdüre karşı sorumlu olup;**

- a) Görevli olduğu bölgenin günlük temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- b) Günlük çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- c) Bölgesindeki Temizlik İşçileri ve araçların görevlerini eksiksiz yapmalarını denetlemek,
- d) Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için kendisine ulaşan görüş ve istekler ile sorunları gecikmeden Bölge Kontrol Amirine bildirmek,
- e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

### **Ambar ve depo sorumlusu**

**MADDE 14 - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde hizmet gereği alınan tüm malzemelerin teslim alınmasında ve dağıtılmasında çalışan personellerin koruyucu malzemeleri alım ve dağıtımını, büro şefi gözetim ve denetiminde yapar. Ayrıca, hizmet gereği kullanılan sarf malzemelerin (çalı süpürgesi, kürek, çatal, saplar, konteyner, konteyner tekerleği, sıvı sabun, işçilerin giyim ve koruyucu malzemesi, temizlik malzemesi) takibini ihtiyacını belirler, talep listelerini hazırlar, yasa gereği alınan bu malzemelerin hizmet gereği kullanılmasını takip eder, verilen malzemelerin usul ve yönetmeliğe göre liste düzenleyerek dağıtımını ile geri kalan malzemenin bulunduğu yerde muhafazasını sağlar.**

## **Şoförler ve operatörler**

**MADDE 15 – (1)** Şoförler ve operatörler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak, Çevre Birimi, Veteriner Hizmetleri birimi ve Müdüre karşı sorumlu olup görev alanın giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

## **Temizlik işçileri**

**MADDE 16 – (1)** Temizlik İşçileri, Çevre Birimine, Bölge Kontrol Amirlerine ve Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Görevli olduğu cadde ve sokakların temizliğini yapmak,
- b) Temizlik araçlarının yüklenmesini ve boşalmalarını sağlamak,
- c) Çöp bidonu bulunmayan binalar ile çöp alınmasına ya da temizliğe engel olan durumları amirlerine bildirmek,
- d) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hükümler**

**MADDE 18 - (1)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19 – (1)** Bu yönetmelik; Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyemiz web sitesinde ([www.datca.bel.tr](http://www.datca.bel.tr)) yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Datça Belediye Başkanı yürütür.