

AYVACIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun amacı bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamaktır. Bu kapsamda sağlıklı ve temiz bir çevre için; uluslararası standartlara uygun çözümler üretmek, uygulamak, geliştirmek, sürdürülebilirliğini sağlamak ve çevre bilinci oluşturmak, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün de temel amacıdır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Ayvacık Belediyesi Çevre ve Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Kuruluş

MADDE 3 - (1) Bakanlar Kurulu'nun 2006/9809 sayılı kararıyla belirlenen "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar, 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve bu esaslara ilişkin yönetsel yapı; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi uyarınca, Başkanlık Makamının 06.9.2019 tarih ve 69 sayılı teklifleri üzerine Belediye Meclisimizin 06.09.2019 gün ve 72 sayılı kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü kurulmuştur.

Hukuki Dayanak

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nce yürütülen işler, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nu değiştiren 5491 sayılı Kanun ve bu kanuna bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve bu kanunların bağlı bulunduğu diğer mevzuat düzenlemeleri ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Ayvacık Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Şeffaflık,
- b) Hesap verilebilirlik,
- c) Uygulamada eşitlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar, Teşkilat Yapısı

Tanımlar

MADDE 6 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Ayvacık Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Ayvacık Belediye Başkanı'nı.
- Başkan Yardımcısı: Ayvacık Belediye Başkan Yardımcısı'nı.
- Meclis: Ayvacık Belediye Meclisini
- Encümen: Ayvacık Belediye Encümeni'ni
- Müdürlük: Ayvacık Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü.
- Müdür: Ayvacık Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nü.
- Personel: Müdür tanımının dışındaki diğer birim mensuplarını.
- Birim: Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimleri.
- Yönetmelik: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü
- Atık Yönetim Birimi
- Su ve Atıksu Yönetim Birimi
- Belge Yönetim Birimi
- Çevre Denetim Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Ayvacık Belediye Başkanlığı Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri; yasalara uygun olarak belirli bir plan dâhilinde yürütmek.
- Belediye'nin çevre programının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak.
- Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler, yarışma, kampanyalar düzenlemek, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılmak.
- Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla ortak çalışmalar yürütmek için koordinasyon sağlanması, protokollerin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi.
- Müdürlük çalışmalarında mevzuatlar kapsamında lisanslı firmalar ve yetkilendirilmiş kuruluşlar ile ortak çalışmalar için protokol oluşturulması, onaylanması ve yürütülmesi.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak.
- Enerji verimliliği konularında halkı teşvik edici çalışmalar yapmak.

- i) Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanılmasına yönelik mevzuatı yakından takip ederek, gerektiğinde Müdürlük içerisinde birim oluşturmak ve konuya ilişkin çalışmaları yürütmek.
- j) Görüntü kirliliğini önleyici çalışmalar yürütmek.
- k) Halk sağlığı ve çevre kalitesinin korunmasının yanı sıra hijyenik koşullarda yaşam alanları oluşturmak.
- l) Ayvacı merkez 'de bulunan Atıksu Arıtma Tesisinin işletilmesini, gerekli tüm bakım, onarım ve kontrollerinin yapılmasını ve ilgili tesisin sürekli olarak verimli bir şekilde çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak. Atıksu Arıtma Tesislerine bağlı olan evsel ve ticari işletmelerin denetimini, ruhsatlandırma işlemlerinin de 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatlara uygunluğunu kontrol etmek.
- m) Evsel, endüstriyel ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama kanalizasyon şebekesine verileri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirmek.
- n) Ayvacı merkez 'de bulunan İçme ve Kullanma Suyu Paket Arıtma tesisinin işletilmesini, gerekli tüm bakım onarım ve kontrollerinin yapılmasını ve ilgili tesisin sürekli olarak verimli bir şekilde çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak. Suyun arıtılması dağıtım ve kumandasını yapmak gayesiyle SCADA (System Control And Data Acquisition – Merkezi Su Kumanda Sistemi) sisteminin işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla şehrin su kaynakları, su depoları ve dağıtım sisteminin bilgisayara bağlı olarak devamlı takip edilmesi, bilgi toplanması ve toplanan bilgilerin değerlendirilmesi hizmetlerini yürütmek. Şehir şebekesine verilen suların sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol etmek, suyun düzenli olarak dezenfeksiyon işlerinin yapılmasını sağlamak veya yaptırtmak.
- o) Gelişen nüfus, ekonomik ve sosyal koşullara göre Ayvacı Belediyesine katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak. Katı atıkların toplanması, yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi atıklarına ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.
- p) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve geri kazanımı ile ilgili çalışmaları ve kontrolleri yapmak.
- r) Atık PİL ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını, geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak.
- s) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, bitkisel atık yağların toplanması ve geri kazanılmasına yönelik, çalışmaları ve kontrolleri yapmak.
- t) Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak atık yağların toplanması ve geri kazanılmasına yönelik çalışmaları ve kontrolleri yaparak ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.
- u) Ömrünü Tamamlanmış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, atık lastiklerin geri kazanımı ve bertarafına ilişkin kontrollerini yaparak ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.
- v) Atık Yönetimi Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, Başkanlık ve Belediye hizmet binalarımızdan çıkan tehlikeli atıkları toplamak, nihai bertarafa gönderimini sağlamak.
- y) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldirmek ve kirlenmeler hakkında yasal işlem yapmak.
- z) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, gürültü kirliliğine neden olan işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ve eğlence yerleri vb. noktaları denetlemek ve idari yaptırım uygulamak.
- aa) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)'den gelen şikâyetlere süresi içerisinde cevap vermek.
- bb) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve çalışma konularına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek, şikâyetleri değerlendirmek, kirliliğe sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit edip, görevli zabıta personeli ile birlikte konuya ilişkin tutanak tutarak yetki dahilinde gerekli işlemleri yapmak.

- cc) Sıfır Atık kapsamında yetki sınırlarımız dahilinde sokaklara yerleştirilen toplama kumbaralarının toplanması veya toplatılarak geri dönüşüme kazandırılması.
- dd) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Orman ve Su İşleri Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İlçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.
- ee) Yasalar çerçevesinde ruhsatlandırma aşamasında ve sonraki denetim faaliyetlerinde; "çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal, mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakları kirlüten kuruluşlar" olarak tanımlanan Gayri Sıhhi Müesseselerin, çevresel mevzuatlar çerçevesinde (GSM) 2. ve 3. Sınıflarının ruhsatlandırma aşamasında ve sonrasında denetim faaliyetlerinde, yerinde incelemeleri sağlamak.
- ff) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- gg) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak.
- hh) Stratejik plana uygun bütçe hazırlamak ve bütçenin optimum şekilde kullanılmasını sağlamak.
- hh) Çevrenin ve çevre bilincinin iyileştirilmesine yönelik çeşitli araştırma ve çalışmalar yapmak, projeler oluşturmak ve yönetmek.
- ii) Çevre kirliliği oluşturan atıkların oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesine ilişkin Sıfır Atık odaklı çalışmaları yapmak ve desteklemek.
- jj) Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- kk) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren Mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- b) İlgili mevzuat ile Başbakanlık, Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı tarafından yayımlanan genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde Müdürlüğü sevk ve idare etmek.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- f) Kendisine havale edilen plan, proje ve etütleri araştırmak, incelemek ve standartlara uygun olanların gerçekleştirilmesini olanaklı hale getirmek.
- g) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- i) Diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- j) İlgili mevzuata uygun çevre yönetim planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- k) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, kendisine verilen görevleri yasal mevzuatlara uygun olarak, zamanında yapmak ve neticelendirmek hususunda doğrudan Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- l) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirlemek, faaliyetler ile ilgili mevzuatları takip etmek.

- m) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak.
- n) Müdürlük içi faaliyetlerde personele iş bölümünü gerçekleştirme, personel özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat kapsamında yürütme; ödül, takdirname, yer değiştirmek gibi personel işlemlerini yerine getirme ve yıllık izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularında düzenleme yapmak.
- o) Personele, Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili toplantılar düzenlenmesi.
- p) Personel eğitim ihtiyacını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak suretiyle birim içi verimi arttırmak.
- q) İlgili mevzuatlar çerçevesinde uygulama projeleri geliştirmek.
- r) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında sorumludur.
- s) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği gerektiren konularda koordinasyonu sağlamak, çalışmalar yürütmek, protokoller yapmak.
- t) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesinin en ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- u) Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli her türlü harcama alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- v) Yönetmelik, stratejik plan, bütçe, performans programı ve faaliyet raporu hazırlamak, Başkanlık Makamına sunmak.
- y) Toplum bilinçlendirmek amacıyla Müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yarışma, kampanya, yazılı ve görsel materyaller bastırarak, etkinlikler düzenlemek.
- z) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
- aa) Bölgede çalışan ekipleri denetleyerek eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- bb) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlük yapma şartlarına uygun bir personeli, Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleyerek Başkanlık Makamının onayına sunmak.
- cc) Müdürlüğe gelen şikâyet, bilgi, talep ve diğer yazışmaların havalesini yapmak, işlemin gerçekleştirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- dd) Görevi ile ilgili süreçleri Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- ee) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ff) Yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmak.
- gg) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Atık Yönetimi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10. – (1) Birimin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlük makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge standardı, yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak iş programı doğrultusunda iyi bir biçimde yapıp zaman süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.
- b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetki çerçevesinde, plan ve proje hazırlamak, yürütmek, hazırlanan plan ve projelere katılımı sağlamak.
- c) Gelişen nüfus, ekonomik ve sosyal koşullara göre Ayyvacık Belediyesine katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak. Katı atıkların toplanması, yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek; sanayi atıklarına ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek.
- d) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve geri kazanımı ile ilgili çalışmaları organize etmek ve kontrolleri yapmak.

- e) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını, geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları organize etmek ve kontrolleri yapmak.
- f) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, bitkisel atık yağların toplanması ve geri kazanılmasına yönelik, çalışmaları organize etmek ve kontrolleri yapmak.
- g) Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak atık yağların toplanması ve geri kazanılmasına yönelik çalışmaları organize etmek ve kontrolleri yapmak.
- h) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, atık lastiklerin geri kazanımı ve bertarafına ilişkin çalışmaları organize etmek ve kontrolleri yapmak.
- i) Atık Yönetimi Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, Başkanlık ve Başkanlık hizmet binalarımızdan çıkan tehlikeli atıkları toplamak, nihai bertarafına ilişkin çalışmaları organize etmek ve kontrolleri yapmak.
- j) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldirmek ve buna ilişkin çalışmaları organize etmek ve kontrolleri yapmak.
- k) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, gürültü-kirliliğine neden olan işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ve eğlence yerleri vb. noktaları denetlemek ve idari yaptırım uygulamak.
- l) Sıfır Atık Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak, hem kurum içi hem de kurumlar arası organizasyonu sağlamak.
- m) Birim yetkisinde olan çevre konularında şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- n) Şikâyet ve ihbarları zamanında değerlendirmek.
- o) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlamak.
- p) İhtiyaçları zamanında tespit etmek, temini için Müdürlük makamına zamanında bildirmek.
- r) Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- s) Müdürlük faaliyetlerine yönelik, ortak çalışma yürütülen her türlü kurum kuruluşlarla protokollerin düzenlenmesi ve takip edilmesi.
- t) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Su ve Atıksu Yönetimi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Birimin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlük makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge standart, yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak iş programı doğrultusunda iyi bir biçimde yapıp tanınan süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.
- b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetki çerçevesinde, plan ve proje hazırlamak, yürütmek, hazırlanan plan ve projelere katılımı sağlamak.
- c) Ayvacic-Merkez'de bulunan Atıksu Arıtma Tesisinin işletilmesi ve gerekli tüm bakım, onarım ve kontrollerinin yapılmasını ve ilgili tesislerin sürekli olarak verimli bir şekilde çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.
- d) Çevre Kanununun 11'inci maddesi uyarınca, atıksu arıtma tesislerine ulaştırılan atıksuların ilgili yönetmelik standartlarında arıtılması işlemlerini yerine getirmek veya getirtmek.
- e) Evsel, endüstriyel ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama -kanalizasyon şebekesine verenleri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirmek.

- f) Şehirdeki evsel atık suları mevcut atık su arıtma tesislerine alarak, günlük analizleri yapmak ve işletmenin standartlara uygun işletilmesini sağlamak.
- g) Atıksu Arıtma Tesisi ve pompa istasyonlarını standartlara uygun işletmek veya işlettirmek, periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak. Gerekli şartlarda pompa istasyonu yapmak veya yaptırmak.
- h) Ayvaciik merkezinde bulunan İçme ve Kullanma Suyu Paket Arıtma tesisinin işletilmesini, gerekli tüm bakım onarım ve kontrollerinin yapılmasını ve ilgili tesisin sürekli olarak verimli bir şekilde çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.
- i) Suyun dağıtım ve kumandasını yapmak gayesiyle SCADA (System Control And Data Acquisition – Merkezi Su Kumanda Sistemi) sisteminin işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla şehrin su kaynakları, su depoları ve dağıtım sisteminin bilgisayara bağlı olarak devamlı takip edilmesi, bilgi toplanması ve toplanan bilgilerin değerlendirilmesini yapmak. Uzaktan kumanda fonksiyonlarının yerine getirilmesi ile İdareye ait su depolarında bulunan vana ve motorların (Aç/Kapa) kontrolü, su seviyelerinin takibi, gerçek zamanlı kimyasal su analizlerinin (pH, Klor, Bulanıklık vb.) yapılması ve bunlarla ilgili müdüre bilgi vermek. Şehir şebekesine verilen su miktarlarının ölçümünün takibinin yapılması, su dağıtım şebekelerindeki kaçakların ve arızaların bilgisayarlı kontrol merkezinden takibinin yapılması ve ilgili personellere arıza ve kaçak durumlarının bilgilendirilmesini yapmak.
- j) İçme suyu arıtma tesisinde arıtılan sular ile şehir şebekesine verilen suların, arıtma tesisinden itibaren şehir şebekesinin en uç noktasına kadar belli periyotlarla numuneler alınmak suretiyle ilgili yönetmelik hükümlerine ve sağlık şartlarına göre uygunluğunu kontrol etmek.
- k) Şehir şebekesine verilen suyun düzenli olarak dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını ve klor ölçüm sonuçlarına göre gerektiğinde önlem alınmasını sağlamak.
- l) Arıtma tesislerinin yedek parça, sarfiyat malzemesi ve benzeri ihtiyaçlarını saptayıp devamlı hazır halde bulundurulmasını sağlamak ve tesislerin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- m) Ayvaciik-Merkezde bulunan, idareye ait kanalizasyon hattına bağlı bulunan ticari işletmelere ait atık su arıtma tesisi projelerini incelemek ve onaylanmasını sağlamak. Atıksu Bağlantı İzin Belgelerine ilişkin kontrolleri yaparak kanalizasyon bağlantı izin belgesi düzenlemek.
- n) Portatif su saha kontrol analiz ekipmanlarıyla yetki sahanız içerisinde su analiz çalışmalarını organize etmek.
- o) İçme suyu isale hatları ve şebekelerin bakımını ve onarımını yapmak, kanalizasyon ve yağmursuyu kolektörlerinin bakımı, onarımı ve temizliğini yapmak. Bu işlerin yürütülmesinde, ihtiyaç duyulması halinde hizmet satın alımı yapmak.
- p) Birim yetkisinde olan çevre konularında şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- r) Şikâyet ve ihbârları zamanında değerlendirmek.
- s) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlamak.
- t) İhtiyaçları zamanında tespit etmek, temini için Müdürlük makamına zamanında bildirmek.
- u) Müdürlük faaliyetlerine yönelik, ortak çalışma yürütülen her türlü kurum/kuruluşlarla protokolleri düzenlemek ve takip etmek.
- v) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Çevre Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Çevre Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Çevre Denetim ve Kontrol Birimi, Müdürlük Makamına bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- b) Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- c) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, çevre kirliliğine yol açan her türlü atığı çevre ve insan sağlığına zarar vermemesi açısından denetler.
- d) Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerini ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında çevre mevzuatlarına uygunluk açısından denetimini yapar, eksikliklerini tespit eder ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- e) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak gürültü kirliliği oluşturan her türlü faaliyetin denetlenmesini sağlar.
- f) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uygun olarak hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek.
- g) Çevre kirliliği ile ilgili birime gelen şikâyetleri mahallinde inceleyer ve şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar.
- h) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar.
- ı) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak.
- j) Her türlü geri kazanılabilir atığın geri dönüşümünün sağlanabilmesi için gerekli denetimleri yapar.
- k) Evsel, endüstriyel ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama – kanalizasyon şebekesine verenleri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirmek.
- l) Atıksız Bağlantı İzin Belgelerine ilişkin kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.
- m) Kurum mevzuatı, kanunlar ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; bağlı bulunduğu müdüre karşı sorumludur.

Belge Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Belge Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Belge Yönetim Birimi, Müdürlük Makamına bağlı olarak aşağıdaki görevleri 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 kayıtlı, havalesini ve dosyalama işlemini yapmak.
- c) Müdürlükler arası yazışmaların, ilgili birimlere havalesini yapar, sonuçlarını takip eder ve sonucunu yasal süre içerisinde ilgililerine bildirir.
- d) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-posta) alır, konusuna göre müdüre veya denetim birimine havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlamak.
- e) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)'den gelen şikâyetleri ilgili birime süresi içerisinde iletmek.
- f) Şikâyet ve ihbarları zamanında değerlendirmek.
- g) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlamak.
- h) İhtiyaçları zamanında tespit etmek, temini için Müdürlük makamına zamanında bildirmek.
- ı) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlamak.
- j) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- k) Müdürlük faaliyetlerine yönelik, ortak çalışma yürütülen her türlü kurum kuruluşlarla protokollerin düzenlenmesi ve takip edilmesi.
- l) Kurum mevzuatı, kanunlar ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; bağlı bulunduğu müdüre karşı sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.
- b) Gerçekleştirme görevlileri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, mevzuata uygun olarak kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.
- b) Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen usule uygun şekilde görevlerini yürütür.

Çevre Zabıtası Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Çevre Zabıtası, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluğu altında ve iş birliği içinde belediye çevre zabıta hizmetlerini yürütmek.
- b) Çevre kirliliğine neden olanlara, engel olmak ve kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.
- c) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü teknik elemanlarıyla, hava kirliliğine sebep olan işyerleri ve konutlara, zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.
- d) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü teknik elemanlarıyla, gürültü yapanları denetlemek, gürültü yaptığı tespit edilenler hakkında, zabıt varakası düzenleyerek Kanuni işlemi başlatmak.
- e) Çevre Koruma Kontrol Müdürü emrinde görevlendirilen Zabıta, görevle ilgili iş ve işlemleri Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğü'nün denetimine tabidir.
- f) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.
- g) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik Müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.
- h) Kurum mevzuatı, kanunlar ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; bağlı bulunduğu müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevin Yürütülmesi

Görevin Yürütülmesi

MADDE 17 – (1) Görevli personel; yıllık, mazeret ve sağlık izni kullanacağı dönemlerde hizmetin aksamaması için gerekli tedbiri almak zorundadır. Her personelin hem asil işini, hem de yedekleme yapacağı personelin işini bilmesi gerekmektedir. Asil işi yapan personel ile onun yedek işini yapan personel aynı anda izne ayrılamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Ortak Hükümler

MADDE 18 – (1) Müdürlük çalışanları, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

(2) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

(3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

(4) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir; uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 19 – (1) Müdürlüğün Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Belediye dışı özel ve tüzel kişiler ile yaptığı yazışmalar; sırasıyla ilgili Teknik Personel ve Müdürün parafı, Belediye Başkan'ının veya Başkan adına yetki almış Başkan Yardımcısı'nın imzası ile gönderilir.

Denetim

Madde 20 – (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca tefiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Müdürlük emrinde görevli olan tüm personel görevlerini her zaman denetime hazır bir şekilde yürütecektir.

Yürürlükte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik Ayvacık Belediye Meclisinin kabulü ve Kaymakamlık Makamına gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik Ayvacık Belediye Başkanlığına yürütülür.