

**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 1 / 14

**KARAR SAYISI** : 2021/173  
**KARAR TARİHİ** : 17/05/2021  
**MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK** : ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ  
**ŞUBE EVRAK NO** : 15 NOLU GÜNDEM  
**KARARIN KONU** : YÖNETMELİKLER  
**KARARIN ÖZÜ** : Belediyemiz Hizmet Müdürlüklerinden Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesi.

**MECLİS BAŞKANI** : Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU(Belediye Başkanı)  
**KATILAN ÜYELER** : Remzi ŞİRİNOĞLU, Halis ÖZCAN, Halil KOÇ, Ali ARSLAN, Aynur DAĞ, Metin YAŞAR, Ayşe MUSAL, Mustafa ARIKAN, Mehmet Atıf ERDEM, Emir ENGİN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Bilgehan NOYAN, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Mehmet ERDAL, Yılmaz ÇAŞKA, Ahmet KÖSEOĞLU, Muzaffer KARAKAYA, Emeti AKÇA, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLİBEL, Fedayi KOZAN, Ahmet ENÇ, Ahmet KANDEMİR,  
**MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER:** Ali ZENGİN, İbrahim USLU, Bilge ALTAN, Mehmet Hanifi AYDIN, Cihan YILDIRIM, Erdil DAĞDELEN, Halil MERES,  
**MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER:** Bayram Yiğit, Yalçın KOS

**KARAR NO** :173

**Gündem No** :15

Belediyemiz Hizmet Müdürlüklerinden Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından yazılan 20.04.2021 tarihli ve E-4440 sayılı yazı ekinde yer alan görev ve çalışma yönetmeliğinin Meclise okunmasıyla;

**ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

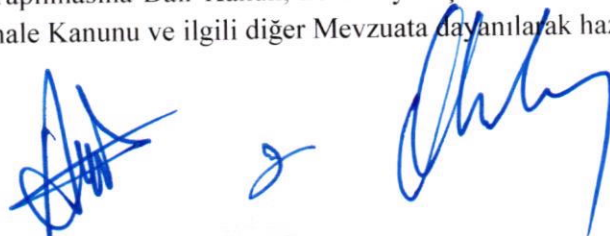
**AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER**

**AMAÇ**

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**YASAL DAYANAK**

**MADDE 2** – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu,6360 sayılı on üç ilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 2 / 14

**KAPSAM**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, Alaşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**TANIMLAR**

**MADDE 4 -** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı'nı,  
Belediye : Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,  
Başkan Yardımcısı : Başkan Yardımcısı'nı,  
Müdür : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nü,  
Müdürlük : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü,  
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tüm personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**KURULUŞ VE YAPILANMA**

**Kuruluş**

**MADDE 5 -** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve Teknik Birimlerden Sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, Şef, Birimlerde çalışan teknik personel, işçi ve diğer kamu personelinde oluşur.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

**Teşkilatlanma**

**MADDE 6 -** Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup;

aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür  
b) Şef  
c) Memur  
ç) İşçi  
d) Süreli İşçiler  
e) Sözleşmeli personel



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 3 / 14

2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
- c) Temizlik İşleri Birimi
- d) Yüzme Havuzları
- e) Sıfır Atık Birimi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**Görevleri**

**MADDE 7-** Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü;

- a) İlgili mevzuatın çevre konusunda belediyelere verdiği görevleri yapmak; İl ve İlçe Çevre Kurulu kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- b) Çevre bilincini yükseltici eğitim çalışmaları ve yayınlar yapmak,
- c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
- ç) Çevreye rahatsızlık veren görüntü, koku vb. kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
- d)Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için plan ve proje geliştirmek; gürültü kirliliğini izlemek; gürültüye neden olan bina ve işyerlerini denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek, cezai işlem yapmak,
- e) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü yapmak; çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için planlama yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli izinleri vermek,
- f) Mevzuata uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- g) Ambalaj atıklarının ve Atık Elektrik Elektronik Eşya (AEEE) atıklarının toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak, yaptırmak; yapılan projelere katkıda bulunmak,
- ğ) Bitkisel atık yağların ve atık pil ve akümülatörlerin toplanması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Ömrünü tamamlamış araç lastikler konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak,
- ı) Çevre bilinci ve atıklar konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak,
- i) Çevre ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- j) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek, gerektiğinde talep beklenmeksizin görüş ve önerilerini ilgili mercilere sunmak,

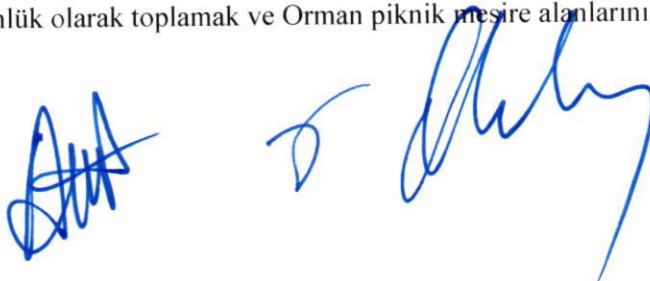
**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 4 / 14

- k) ÇED Raporlarını denetlemek, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına görüş ve öneri sunmak,
- l) Çevre ile ilgili bilgileri toplamak ve bilgisayar ortamında arşiv oluşturmak,
- m) Sürekli ve dengeli kentsel gelişme için çeşitli nedenlerle bozulmuş olan çevre koşullarının restore ve rehabilite edilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Çevresel sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve eşgüdüm koşullarını oluşturmak; akademik ve araştırmacı kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- o) Çevre bilincine yönelik olarak belediyede hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlemek,

**Temizlik İşleri Birimi;**

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Sıfıt Atık Yönetmeliği, İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b).Belediye tarafından yapılması uygun görülen tüm temizlik hizmetlerini; etkin, düzenli ve verimli bir biçimde, mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dahilinde yürütmek
- c)İlçe bütününde; cadde, sokak, kaldırım ve meydanların günlük genel temizliğini yapmak ve sürekli temiz tutulmasını sağlamak. Bu konuda;
- c.1)Yeteri miktarda araç, gereç ve temizlik elemanı istihdam etmek.
- c.2)Gerektiğinde kaldırım, yol ve meydanların yıkanması işlemini yapmak.
- c.3)Cadde, sokak, kaldırım ve meydanların kirletilmemesi 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.
- c.4)Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak
- d)Belediye sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında;
- d.1)Konutlarda üretilen evsel katı atıkları (çöpleri) çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak.
- d.2)İşyeri, okul, hastane, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen evsel nitelikli katı atıkları (çöpleri), çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak ve Orman piknik mesire alanlarını temizliğini yapmak



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 5 / 14

d.3)Toplanan bu evsel ve evsel nitelikli katı atıkları; görünüş, koku, sızdırma ve benzeri faktörler yönünden çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla atık depolama alanlarına taşımak.

d.4)Çöp torbalarının bırakıldığı yerlerin temizliğini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek.

e)Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

f)Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

g)Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, elektrikli ve elektronik eşya atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak; atık motor yağları, atık şanzuman ve diferansiyel yağları, atık gres ve hidrolik sistem yağları, atık trafo yağları, atık türbin ve kompresör yağları ile diğer endüstriyel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

ı)Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

i)Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak.

j)Buzdolabı, çamaşır makinesi, dolap, yatak, masa, sandalye, koltuk ve kanepeler gibi evsel nitelikli eşyalardan oluşan ve kullanılmayacak durumda olan iri hacimli katı atıkların ortadan kaldırılmasını sağlamak ve iri katı atık sahipleri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemleri yapılmasını sağlamak.

k)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 kaldırtmak ve sorumlu olan atık üreticileri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemleri yapılmasını sağlamak.

l)Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken artık ve atıkları kaldırmak ve çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla atık depolama alanlarına taşımak. Gerektiğinde Pazar alanlarını yıkamak ve dezenfekte etmek.

m)İlçe halkının çevre temizliği bilincini artırmak ve atık toplama sistemine uyumunu sağlamak amacıyla;

m.1)El ilanı, broşür, kitapçık, CD veya kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,

m.2)Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

m.3)Sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak ve bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

n) Resmi ve dini bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak.



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 6 / 14

o)Belediyenin temizlik ilgili etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için, Belediye Başkanı'nın onayını alarak pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak.

**Yüzme Havuzları Birimi;**

a) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Yüzme Havuzlarının Tabi Olacağı Sağlık Esasları Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Yüzme havuzunun teknik özellikleri ile yüzme havuzu suyunun, sıhhi kurallara uygun olması esastır. Yüzme havuzunun işletilmesinde aşağıdaki şartlara uyulur:

b.1)Yüzme havuzu işleticisi, mesul müdür, havuz suyu operatörü ve sertifikalı cankurtaran istihdam etmek zorundadır. Mesul müdür ve havuz suyu operatörü aynı kişi olabilir.

b.2) Yüzme havuzunda ip, yüzer duba, simit gibi can kurtarmaya mahsus malzemeler ile ilkyardım malzemeleri hazır bulundurulur.

b.3) Kullanıcıların yüzme havuzuna mayoyla girmeleri sağlanır. Tesislerde, bütün kullanıcıların, yüzme havuzuna girmeden önce duş alabilmelerini ve ayak dezenfeksiyonu yapabilmelerini sağlayacak düzenleme yapılır.

b.4) Yüzme havuzunda hayvanların insanlarla birlikte bulunmalarına hiçbir şekilde izin verilmez.

b.5) Tesis içerisinde riayet edilecek kurallar ile muhtemel tehlikelere karşı kişileri uyarmak amacı ile hazırlanan uyarı levhaları kolayca görülebilecek ve okunabilecek uygun yerlerde bulundurulur.

b.6) Yüzme havuzu suyu yılda en az bir defa boşaltılarak genel temizlik yapılır.

b.7) Fiziki mekanlar daima temiz ve kuru tutularak kapanma saatinden sonra havuz dip temizliği dâhil genel temizlik yapılır.

b.8) Yüzme havuzu ve fiziki mekanlar yeteri kadar aydınlatılmalı ve havalandırılmalıdır.

b.9) Kapalı yüzme havuzu, soyunma ve giyinme yerleri de dâhil olmak üzere kış aylarında ısıtılır.

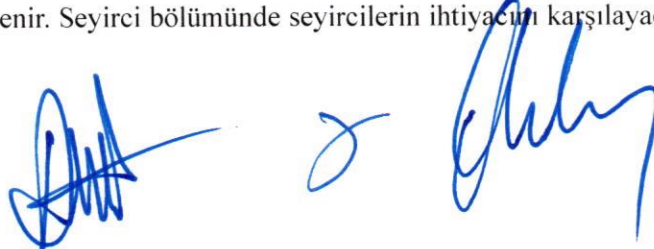
**c) Fiziki Mekanlar;**

c.1) Duş yerleri, tuvaletler ve soyunma-giyinme yerleri, kadın ve erkek için ayrı düzenlenir.

c.2) Duş yerleri duş suyunun sıcaklığı ayarlanabilecek şekilde ve en az yirmi kişiye bir duş düşecek şekilde düzenlenir.

c.3) Tuvaletler soyunma ve duş yerlerine yakın konumda, en az yirmi kişiye bir tuvalet düşecek şekilde düzenlenir. Tuvalet ve lavabolarda bol ve temiz su, sıvı sabun, tuvalet kâğıdı, kâğıt havlu ve çöp kovası bulundurulur.

c.4) Girişi ve yolları tamamen ayrı tutulan seyirci yerleri, seyircilerin havuz kısmına girmelerini engelleyecek şekilde düzenlenir. Seyirci bölümünde seyircilerin ihtiyacını karşılayacak kadar tuvalet, lavabo ve pisuar bulundurulur.



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 7 / 14

d) Güvenlik Tedbirleri; Yüzme havuzunda kazaların önlenmesi ve güvenliğin sağlanması için aşağıda belirtilen kurallara uyulur:

d.1) Yüzme havuzu kazalara neden olmayacak ve kenarında güvenli yürümek için yeterli alan bulunacak şekilde planlanır. Dalmak için gerekli olan su derinliği sağlanır. Aksi takdirde her türlü dalışa izin verilmez.

d.2) Yüzme havuzu çevresindeki yürüme alanı, duş yeri ve çevresinin zemini düzgün ve kaymaya yol açmayan malzemedir yapılır.

d.3) Yüzme havuzunda boşaltma mazgalı kapalı durumda bulundurulur.

d.4) Havuz derinlikleri kullanıcıların görebileceği şekilde havuz kenarına en az 4 yönde yazılır.

d.5) Yüzme havuzu kenarında acil durumlarda kullanılmak üzere telefon bulundurulur.

e) Denetim: Yüzme havuzu, havuz suyu ve havuz kimyasalları her ay Müdürlük tarafından denetlenir. Bu denetimlerde;

e.1) Havuz suyu hazırlanmasında ve dezenfeksiyonunda kullanılan kimyasalların Bakanlıktan ruhsatlı olup olmadığı,

e.2) Havuz suyu kimyasalları için bir depo ile yeterli kişisel koruyucu ekipman bulunup bulunmadığı,

e.3) Analiz kayıt defterleri ve Yüzme Havuzlarının Tabi Olacağı Sağlık Esasları Hakkında Yönetmelik eklerine göre yapılan veya yaptırılan analiz sonuçları kontrol edilir.

f) Havuz suyunda Bakanlıktan ruhsatlı dezenfektan ve havuz suyu kimyasalları kullanılır.

**Sıfır Atık Birimi;**

a)2872 sayılı Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği ile ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Halkı, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek,

c) Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak,

ç) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,

d) Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıklar ile evlerden kaynaklanan atık ilaçların yönetimini sağlamak,

e) Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak,

f) Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirmek,

g) Sıfır atık yönetim sisteminin tasarım aşamasından başlayarak uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm süreci kent konseyi gündemine dahil etmek,

ğ) Sıfır atık yönetim sistemine geçiş süreci de dahil olmak üzere, mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtma,

h) Yetkisi dahilinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulması ve uygulanmasında Sıfır Atık Yönetmeliği EK-1 listede tanımlanan uygulama takvimine uyarak mevcut atık yönetim hizmetlerini bu sisteme entegre etmek,

**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 8 / 14

- i) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmekle, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemekle ve uygulamak,
- i) Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilan eden duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamak,
- j) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
- k) Belediyelerin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündeminde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunulmasını sağlamak,
- l) Sıfır Atık Bilgi Sistemine kayıt olmak ve Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmek,
- m) Toplanan tüm atıklara ilişkin veriler ile bu atıkların teslim edildiği yerlere ilişkin bilgileri Ocak ve Temmuz ayları olmak üzere yılda iki kez sıfır atık bilgi sistemi üzerinden bildirmek,
- n) En az 1 çevre görevlisi bulundurmak.

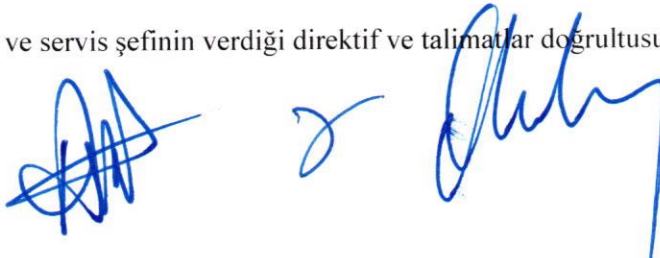
**Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 8-** Çevre Koruma Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayımları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**İdari İşler Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

**MADDE 9 – a)** Müdür ve servis şefinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.





**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 9 / 14

- b) Hizmet standartları çerçevesinde, müdürlüğe ulaşılmış olan istek, talep ve başvuruların süreçlerinin takibinin yapılması
- c) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak
- e) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder,
- f) Mal,Hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak.

**Temizlik İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

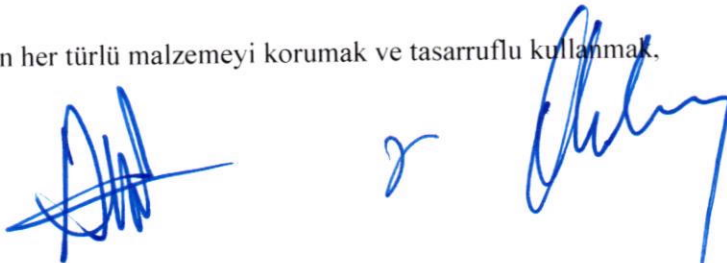
**MADDE 10** - Temizlik Ekibi Görevlisi; Müdüre ve Ekip Yetkililerine karşı sorumlu olup;

- a) Sorumlu olduğu bölgenin günlük temizlik hizmetlerini yürütmek,
- b) Temizlik işçilerinin görevlerini eksiksiz yaptıklarını denetlemek,
- c)Çöp bidonu bulunmayan binalar ile çöp alınmasına ya da temizliğe engel olan durumları müdürlüğe bildirmek,
- ç) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- d)İhtiyaca ve iş durumuna göre bölgeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e)Bölge halkı ile sürekli irtibat halinde olmak, şikayetleri dinlemek ve gereğini yapmak,
- f)Temizlik araçlarının amaçları dışında kullanılmasını engellemek,
- ı)Kış mevsimi gelmeden patinaj zincirlerinin bakım ve onarımını yaptırmak,
- i)Haftalık çalışma raporları düzenleyerek Müdüriyete iletmek,
- j)Günlük çalışma program hazırlamak ve uygulamak,
- k) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Temizlik İşçiler;**

İşçiler, Müdürlüğe ve Temizlik Ekip Görevlisine karşı sorumlu olup;

- a)Görevli olduğu cadde ve sokakların temizliğini yapmak,
- b)Temizlik araçlarının yüklenmesini ve boşaltılmalarını sağlamak,
- c)Çöp bidonu bulunmayan alanlar ile çöp alınmasına ya da temizliğe engel olan durumları amirlerine bildirmek,
- d)Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak.



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 10 / 14

e)Görev alanına giren ve Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Temizlik Şoförleri;**

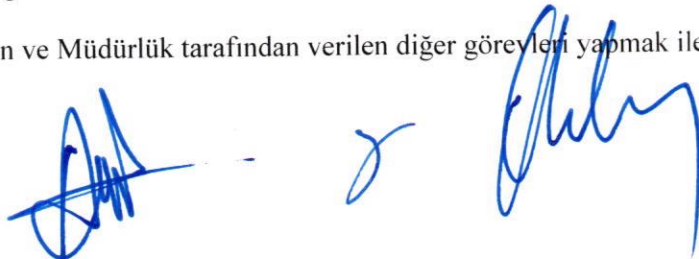
Şoförler, Ekip Yetkililerine ve Müdür'e karşı sorumlu olup;

- a)Göreve çıkmadan önce aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek,
- b)Aracın lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerini kontroletmek,
- c)Aracın genel yağlamasını sağlamak,
- ç) Özellikle soğuk havalarda hareketten önce motorun ısınmasını sağlamak, göstergeleri kontrol etmek,
- d)Trafik kurallarına uymak, fazla sürat yapmamak, kalkışlarda ve seyir halinde uygun vitesi kullanmak, kapasitesinden fazla yük almamak,
- e)Aracın periyodik bakımını yaptırmak,
- f)Zimmetindeki aracı başkasına kullandırmamak,
- g)Hasta, uykusuz ve teskin edici ilaç etkisindeyken araç kullanmamak,
- ğ) Arıza yapan aracı yerinden kaldırmamak ve ilgililere haber vermek,
- h) Hafif onarımlarda aracın başında beklemek,
- ı) Görev bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak,
- i)Araç arızalarını gecikmeden Müdürlüğe bildirmek
- j)Müdürlükçe tespit edilen günlük sefer sayısını tamamlamak,
- k)Gece şoförleri tarafından; park halindeki araçların göreve hazırlanmasını ve lastiklerinin kontrol edilmesini, nöbet sırasında araçların ve müdüriyetin emniyeti için alınan tedbirlere yardımcı olmalarını sağlamak,
- l)Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

**Yüzme Havuzları Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 11-**Mesul Müdür ve Havuz Suyu Operatörü ; Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Sorumlu olduğu havuzun günlük temizlik hizmetlerini yürütmek,
- b ) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- c) Yüzme havuzları ile ilgili mevzuat gereğince yapılması gerekenleri takip etmek ve yükümlülüklerini yerine getirmek,
- ç)Günlük çalışma program hazırlamak ve uygulamak,
- d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 11 / 14

**Sıfır Atık Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

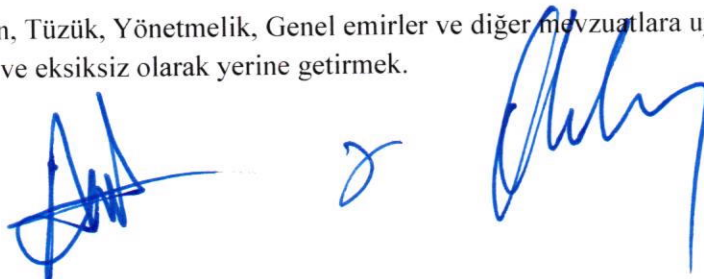
**MADDE 12-** Çevre Görevlisi ve diğer personeller ; Müdüre karşı sorumlu olup;

- a ) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- b) Sıfır Atık ile ilgili mevzuat gereğince yapılması gerekenleri takip etmek ve yükümlülüklerini yerine getirmek,
- c)Günlük çalışma program hazırlamak ve uygulamak,
- ç) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Diğer Yetki Ve Sorumluluk Alanları**

**MADDE 12-** a)Çevre Denetim ve Kontrol Birimi, Müdürlük Makamına bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- b) Çevre kirliliği ile ilgili birime gelen şikâyetleri mahallinde inceleyerek şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlamak.
- c) Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetimler yaparak, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.
- ç) Çevre kirliliğine yol açan her türlü atık ve artığın çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde toplanması, taşınması, geri kazanılması veya bertaraf edilmesini sağlar.
- d) Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerini ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında denetler, eksikliklerini tespit ederek bu eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- e) Gürültü kirliliği oluşturan her türlü faaliyetin “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında denetlenmesi ve gürültünün kontrol altına alınmasını sağlar.
- f) Bitkisel atık yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlar.
- g) Belediye sınırları içindeki alanlarda yakma tesisleri ve satışa sunulan yakıtların denetimini yapmak.
- h) Görev alanı dâhilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- ı) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- j) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak.
- k) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

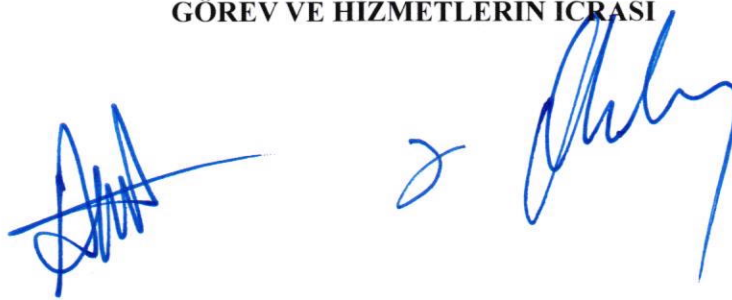
Sayfa 12 / 14

- l) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek.
- m) Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak.
- n) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek.
- o) Bağlı birimlerle koordinasyon toplantıları yaparak, evrak akışını takip etmek, gerekli talimatlar vererek önerileri dinlemek.
- p) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.
- r) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaların yapmak,
- s) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- ş) Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- t) Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- u) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- ü) Ambalaj atıklarının, "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- v) Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- y) Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- z) Çevre bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

**Görevin alınması**



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 13 / 14

**MADDE 13-** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin planlanması**

**MADDE 14 -** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

**Görevin yürütülmesi**

**MADDE 15 -** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 16 - a)** Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 17 - a)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

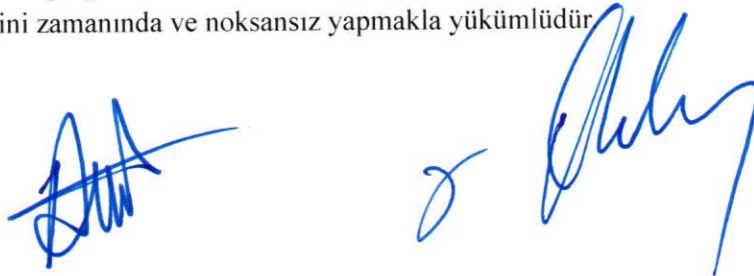
b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 18 - 1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.



**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Sayfa 14 / 14

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 19-** 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**DENETİM**

**Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 20 -** 1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21 -** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 22-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23 –** Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından yapılan açıklamanın ardından; güncellenen Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü oylamaya sunuldu. Yapılan oylama sonucunda oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereği kabul edildi.

**AHMET OKUZCUOĞLU**  
**BELEDİYE BAŞKANI**

**AYNUR DAĞ**  
**YEDEK MECLİS KATİBİ**

**METİN YAŞAR**  
**YEDEK MECLİS KATİBİ**