

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ATIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 18. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanı | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını, |
| h) Müdürlük | : Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünü, |
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Görevleri

Şube Müdürü

Madde 5- Denizli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 6- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) İlgili mevzuat doğrultusunda Denizli'nin gelişen nüfus ve ekonomik koşullarına uygun atık yönetim planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulanmasını, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,

b) Yaptığı ya da yaptırdığı tüm faaliyetlerin Çevre Kanunu, yönetmelikleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile belirlenen standartlara uygunluğunu sağlamak; faaliyetlerini buna göre düzenlemek ve geliştirmek,

c) Atık Yönetim Planları; evsel katı atık, tıbbi atık, atık yağlar, bitkisel atık yağlar, ambalaj atıkları, elektronik atıklar, atık pil ve akümülatör, organik atık ve ömrünü tamamlamış lastikler vb. atık türleri dikkate alınarak ilgili mevzuata uygun bir şekilde oluşturmak,

ç) Atık Yönetim Planını, İl Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planına uyumlu hale getirmek,

d) Atık yönetimi ile ilgili her türlü araştırma, inceleme, değerlendirme, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,

e) Atık yönetimi uygulamalarının en etkin şekilde işletilmesini sağlamak ve kamuoyuna tanıtılması için planlamalar yapmak,

f) Uygulanmakta olan atık yönetim sisteminde aksayan yönleri tespit ederek ilgili birimlere bilgi vermek ve gerekli görülürse sistemi değiştirmek ve güncellemek,

g) Atık miktarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak, atıkların depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek ve bu amaçla tesisler kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,

ğ) Atık yönetim planı doğrultusunda entegre katı atık bertaraf tesisleri ve katı atık aktarma istasyonları gibi atıkla ilgili sorumluluk alanındaki tüm tesisleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek,

h) İlçe belediyeleri tarafından toplanan evsel atıkların düzenli depolama sahalarına getirilmesi için gerekli aktarma istasyonlarını yapmak, düzenli depolama ve aktarma istasyonlarını işletmek veya işlettirmek ve bu hususta gerekli koordinasyonu sağlamak,

ı) Evsel atıkların atık karakterizasyonlarını belirlemek ve ilçe bazlı atık analizi yapmak veya yaptırmak,

i) Atık bertaraf tesislerinden gelen kantar verilerini kaydetmek, katı atık bertaraf tesislerinde bertaraf edilen atıkların miktarlarını kayıt altına almak ve gerekli işlemleri yapmak,

j) Entegre katı atık bertaraf tesisleri ve katı atık aktarma istasyonlarında iyileştirme çalışmaları yürütmek, sızıntı suyu ve deponi gazı ile ilgili analiz çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

k) Entegre katı atık bertaraf sahalarında oluşan deponi gazından elektrik enerjisi üretilmesini sağlamak,

l) Entegre katı atık bertaraf tesislerinde ve katı atık aktarma istasyonlarında oluşan sızıntı sularının kontrolünü sağlamak, gerekli olduğu takdirde sızıntı suyu arıtma tesisi kurmak, işletmek veya işlettirmek,

m) Tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesi hizmetlerinin yürütülmesi ve tıbbi atık tesis işletilmesini sağlamak,

n) Katı atık bertaraf ücretleri ile tıbbi atık bertaraf ücretlerinin tespiti konusunda çalışmalar yapmak,

o) Entegre katı atık bertaraf tesisleri ve katı atık aktarma istasyonlarında kullanılan ekipman ve ünitelerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,

ö) Tespit edilen ve kullanılmayan düzensiz katı atık depolama sahaları ile ilgili rehabilitasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,

p) Belediye yetki alanında bulunan cadde ve bulvarların temizlik faaliyetlerini yürütmek,

r) Belediye tarafından yürütülecek tüm faaliyetlerin ÇED'e dâhil olup olmadığını tespit etmek, ÇED çalışması yapılacak olan proje ya da faaliyetler için söz konusu proje ile ilgili ÇED çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak, olumsuz etkilere karşı alınması gereken önlemleri belirlemek,

s) Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik gereğince; belediye bünyesinde oluşturulan Çevre Yönetim Birimi tarafından, belediyenin çevre iznine tabi tesisleri ile ilgili lisans çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

ş) İl Su Yönetimi Koordinasyon Kurulu çalışmaları kapsamında havza toplantılarına katılmak ve gerekli işlemleri yürütmek,

t) Projelerin yapımı ve faaliyetlerin icrası süresince kontrollük hizmetlerini yürütmek,

u) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal, hizmet veya danışmanlık alımı işlerine ait teknik şartnameyi hazırlayarak imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip ederek, hak ediş, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini ve diğer evraklarının kontrol edilmesini, eksiklik olması halinde düzeltilmesini sağlamak,

ü) Halkın faaliyet alanı ile ilgili talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,

v) Yürüttüğü faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek, hazırlayacağı raporları daire başkanlığına sunmak,

y) Müdürlüğün çalışmaları ve işlerin ilerlemesi ile ilgili olarak düzenli raporlar hazırlamak,

z) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili mevzuatın takibini ve personelinin bilgilendirilmesini sağlamak,

aa) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis oluşturulması

Madde 8- Müdürlüğün içerisinde birim ve servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Başkan'ın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 9- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 10- 08.04.2022 tarih ve E.85257 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulan "Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Sıfır Atık ve Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 10- Bu yönerge hükümleri, Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 07.03.2024 tarih ve 248799 sayılı Onay'ı ile 07.03.2024 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)