

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Sıfır Atık ve 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;

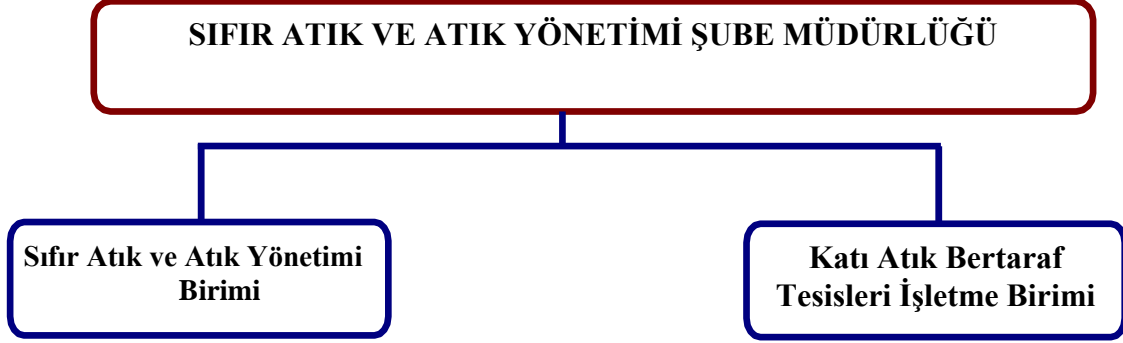
- |                     |  |
|---------------------|--|
| a) Belediye         | : Büyükşehir Belediyesini,                                     |
| b) Başkanlık        | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,                            |
| c) Başkan           | : Büyükşehir Belediye Başkanını,                               |
| ç) Meclis           | : Büyükşehir Belediye Meclisini,                               |
| d) Encümen          | : Büyükşehir Belediye Encümenini,                              |
| e) Daire Başkanlığı | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,                |
| f) Müdürlük         | : Sıfır Atık ve Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünü,<br>ifade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

#### Kuruluşu

**Madde 5-** Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 birimden oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



#### Şube Müdürü

**Madde 6-** 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 Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

#### Şube Müdürlüğünün görevleri

**Madde 7-** Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- İlgili mevzuat doğrultusunda atık yönetim planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulanmasını, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,
- Yaptığı ya da yaptırdığı tüm faaliyetlerin Çevre Kanunu, yönetmelikleri ve standartlarına uygunluğunu sağlamak; faaliyetlerini buna göre düzenlemek, geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak,
- Atık miktarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak, atıkların geri dönüşümü, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek ve bu amaçla tesisler kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- Katı atık yönetim planı doğrultusunda Katı Atık Bertaraf Tesisleri yapmak, yaptırmak, işletmek ve işlettirmek, (proje tanıtım dosyası hazırlamak, ÇED ile ilgili çalışmaları yapmak ve yasal süreçleri tamamlamak)
- Yürüttüğü faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek, hazırlayacağı raporları daire başkanlığına sunmak,
- Atık yönetimi uygulamalarının en etkin şekilde işletilmesini sağlamak ve kamuoyuna tanıtılması için planlamalar yapmak,
- Atık yönetimi konusunda bilinçlenmenin artırılması amacıyla Çevre Yönetimi Şube Müdürlüğü koordinasyonunda okullar, resmi kurum ve kuruluşlar ile halka eğitimler vermek

veya verdirmek,

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

ğ) Faaliyet alanı ile ilgili halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,

h) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili mevzuatın takibini ve personelin bilgilendirilmesini sağlamak,

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

i) Projelerin yapımı süresince kontrollük hizmetlerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak,

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

k) Belediye yetki alanında bulunan cadde ve bulvarların temizlik faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

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

m) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

n) Atık yönetim planını il sıfır atık yönetim sistemi planına uyumlu hale getirmek,

o) İlçe Belediyeleri tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının faaliyete geçirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile sıfır atık yönetim sistemine yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ö) Belediyemiz Hizmet Binaları ve yerleşkelerinde sıfır atık sistemine geçmek ve sıfır atık belgesi almak,

p) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal, hizmet veya danışmanlık alımı işlerine ait teknik şartnameyi hazırlayarak imzalanana 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 sağlayarak İdari İşler Şefliği ile koordineli çalışma yürütmek,

r) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Birimlerin görevleri**

**Madde 8-** Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şemasında gösterilen birimlerin görevleri:

#### **1) Sıfır Atık ve Atık Yönetimi Birimi**

a) Denizli'nin gelişen nüfus ve ekonomik koşullarına uygun atık yönetimi planı oluşturmak,

b) Atık yönetim planları; evsel katı atık, tıbbi atık, atık yağlar, elektronik atıklar, bitkisel atık yağlar, ambalaj atıkları, atık pil ve akümülatör, organik atık, moloz ve hafriyat atıkları, ömrünü tamamlamış lastikler gibi atık türleri dikkate alınarak ilgili mevzuata uygun bir şekilde oluşturulur.

c) Kapsamdaki atık grupları ile ilgili şikâyet ve Belediye sınırlarında tıbbi atıkların toplanması, taşınması taleplerin değerlendirilmesinde katkı sağlamak ve ilgili kurumlarla işbirliği çerçevesinde sonuçlandırmak,

ç) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmalarda ilçe belediyeleri ile koordinasyonu sağlamak ve eğitimleri desteklemek ve bertaraf edilmesi hizmetlerini yürütmek,

d) Atık yönetim planı gereği Belediye sınırları dâhilinde ihtiyaç duyulan katı atık bertaraf tesisleri ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek ve planlamalar yapmak,

e) Hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını belirlemek, bunların taşınmasında ilgili birimlerle koordineli çalışarak çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak,

f) Belediye yetki alanında bulunan cadde ve bulvarların temizlik faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

g) Yürüttüğü faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek,

ğ) Verilerin değerlendirilmesi sonucunda aksayan yönlerin tespit edilmesini ve gerekirse sistemde değişiklik yapılmasını sağlamak,

h) Atık yönetimi ile ilgili yasal mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,

ı) Birimin çalışmaları ve işlerin ilerlemesi ile ilgili olarak düzenli raporlar hazırlamak, üst yönetime sunmak ve iç denetimi sağlamak,

i) Diğer kurumlarla ilgili işlerde, iş takibini yapmak ve gerektiğinde diğer kurumlarla bağlantı kurmak,

j) Yapılan tüm işlerin arazide kontrollüğünü yapmak.

k) Atık yönetim planını il sıfır atık yönetim sistemi planına uyumlu hale getirmek,

l) İlçe Belediyeleri tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının faaliyete geçirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile sıfır atık yönetim sistemine yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

m) Belediyemiz Hizmet Binaları ve yerleşkelerinde sıfır atık sistemine geçmek ve sıfır atık belgesi almak

n) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **2) Katı Atık Bertaraf Tesisleri İşletme Birimi**

a) Düzenli depolama sahasına gelecek atık türlerini belirlemek ve gelen atıkları kontrol etmek, gerektiği durumlarda atık üreticisinden atık içeriğine dair analiz talep etmek,

b) Atık bertaraf tesisinden gelen kantar verisini kaydetmek, katı atık bertaraf tesislerinde bertaraf edilen atıkların miktarlarını kayıt altına almak ve atık sahiplerinin ödemeleri gereken bertaraf bedellerini hesap etmek,

c) İlgili ilçe belediyelerinin sınırlarından gelen evsel atıkların atık karakterizasyonlarının belirlenmesi için ilgili ilçe belediyelerine atık analizi yaptırmak,

ç) Sahaya, sanayiden gelen tüm atıkların gerekli görüldüğü zamanlarda analizlerinin yaptırılmasını sağlamak,

d) Atıkların depolanacağı yerleri belirlemek ve araçları yönlendirmek,

e) Düzenli depolama sahası işletiminin saha işletme kılavuzuna uygun olarak yapılmasını sağlamak,

f) Meydana gelebilecek problemlere karşı iyileştirme tedbirlerini almak, (kazalar,

ekipman ve makine arızaları vs.),

g) Tesislerde kullanılan ve Belediyeye ait ekipmanların ve ünitelerin hasarsız ve çalışır durumda muhafaza edilmesini sağlamak,

ğ) Katı atık bertaraf tesisleri ile ilgili performans, özel durumlar ve olağandışı olaylarla ilgili günlük ve aylık raporları tutmak,

h) Sızıntı suyu ve depo gazı yönetimi ile ilgili çalışmalarını yapmak ve gerekli analizlerin yapılmasını sağlamak,

ı) Katı atık bertaraf tesislerinin güvenlik ve temizliğini sağlamak, tesiste olası kazaların etkilerini azaltmak için gereken önlemleri almak,

i) Atık bertarafı ile ilgili gelişmeleri ve yasal düzenlemeleri takip etmek, saha işletimini yeni gelişmeler doğrultusunda düzenlemek,

j) Kompost tesisine gelen organik atıkları kontrol etmek ve uygun olmayan atıkların işlenmeden önce ayrılmasını sağlamak ve tesisin işletilmesine en iyi şekilde sağlayarak oluşan kompost ile ilgili kalite kontrollerini yapmak,

k) Düzenli depolama sahasının ve kompost tesisinin kapasitelerinin optimum düzeyde olacak şekilde çalışmalar yapmak,

l) Yapılan tüm işlerin sahada kontrollüğünü yapmak,

m) Katı atık bertaraf tesislerinin işletilmesinin sürekliliğini sağlamak,

n) Katı Atık Bertaraf Tesisleri içerisinde bulunan yardımcı işletmelerin (tıbbi atık sterilizasyon tesisi ve Çöp Gazından Elektrik Üretim Santrali) sözleşme ve ekleri doğrultusunda işletilmesinin periyodik kontrolleri yapılarak gerekli veri tabanlarının oluşturulmasını sağlamak,

o) Atık yönetim planı kapsamında Belediye sınırları kapsamında ihtiyaç duyulan katı atık bertaraf tesisleri ile ilgili çalışmalarını yaparak tesisin faaliyete geçirilmesini sağlamak,

ö) İlçe belediyeler tarafından toplanan atıkların düzenli depolama sahalarına getirilmesi için, gerekli aktarma istasyonlarının yapımını ve işletilmesini sağlamak,

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

r) İlçe belediyeleri ile Atık Yönetim Planı çerçevesinde Büyükşehir Belediyesi koordinasyonunda faaliyetleri yürütmek,

s) Çevre Kanunca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik gereğince katı atık bertaraf tesisleri ile ilgili lisans çalışmalarını yapmak.

ş) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Servis oluşturulması**

**Madde 9-** Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile gerçekleştirilir.

#### **Değişiklik**

**Madde 10-** 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.

#### **Yürürlük**

**Madde 11-** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**Madde 12-** 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan “Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

**Madde 13-** Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 08/04/2022 tarih ve E.85257 sayılı Onay'ı ile 08/04/2022 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*