ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	T.C. ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ	**Rapor No:** 2026/05
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	**Rapor Tarihi:** 30.04.2026

KONU: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **2026** yılı **Nisan** ayı **09.04.2026** tarihli olağan toplantısında **28.** gündem maddesi olarak görüşülüp, incelenerek rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen; **Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının,** *"Ordu Büyükşehir Belediyesi – Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"*in görüşülmesi talebine ilişkin **02.04.2026** tarihli ve **553104** sayılı teklifi komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif Yazısında;

"BAŞKANLIK MAKAMINA

Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2023 tarihli ve 2023/124 sayılı kararı ile yürürlüğe giren, Daire Başkanlığımıza ait Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde revizyona ihtiyaç duyulmuştur.

Bu doğrultuda; düzenlenen yönetmelik ekte sunulmuş olup Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülerek karara bağlanması, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca evrakın Ordu Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Teklif ve eki ilgili Yönetmelik taslağı üzerinde yapılan inceleme ve müzakeresi neticesinde; Belediyemiz Meclisinin 12.08.2025 tarihli ve 2025/252 sayılı kararıyla Belediyemiz Teşkilat Şemasında yapılan değişiklikler doğrultusunda revizyona ihtiyaç duyulan Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bünyesinde yer alan birimlerin ve görev yapan personellerin yerine getirmesi gereken yükümlülükleri düzenleyen görev, yetki ve sorumluluk esaslarına ilişkin ilgili Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ***"Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı - Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"*** Dairesince hazırlandığı şekliyle komisyonumuzca **uygun görülmüştür.**

İşbu rapor Meclis Başkanlığına sunulmak üzere tarafımızdan tanzim edilerek imza altına alınmıştır.

Ek: 1- Yönetmelik.

Macit COŞGUN Komisyon Başkanı	Hüseyin Avni ŞEKER Komisyon Başkan V.

Namık PAÇ Üye	Deniz BENLİ Üye	Şengül AĞCA Üye

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 2014/011 sayılı meclis kararı ile kurulan Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik,

(1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa,
(2) 5393 sayılı Belediye Kanununa,
(3) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bağlı tüm mevzuatlara,
(4) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa,
(5) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa,
(6) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanununa,
(7) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununa,
(8) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa,
(9) 31907 sayılı ÇED Yönetmeliği,
(10) 25406 sayılı Hafriyat ve İnşaat/Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği

Yürürlükteki Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğler ile diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmelikte geçen;

a) Akümülatör: Endüstride ve araçlarda otomatik marş, aydınlatma veya ateşleme gücü için kullanılan, şarj edilebilir sekonder hücrelerde kurşunla sülfürik asit arasındaki kimyasal reaksiyon sonucu kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağını,
b) Alıcı Ortam: Hava, su, toprak ortamları ile bu ortamlarla ilişkili ekosistemleri,
c) Arıtma Tesisi: Her türlü faaliyet sonucu oluşan katı, sıvı ve gaz halindeki atıkların yönetmeliklerde belirlenen standartları sağlayacak şekilde arıtıldığı tesisleri,
d) Ambalaj atığı: Üretim artıkları hariç, ürünlerin veya herhangi bir malzemenin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dâhil çevreye atılan veya bırakılan satış, ikincil ve nakliye ambalajlarının atıklarını,
e) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşya (AEEE): 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan atık tanımına uygun ve Ek1/A'da tanımlanan kategorilerde yer alan ürünlerin kullanım ömrü dolduğu andaki bütün bileşenlerini, unsurlarını ve ihtiva ettiği sarf malzemelerini,

f) Atık: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi,
g) Atık Kabul Tesisi: Gemilerden kaynaklanan atıklar ile atık alma gemilerinin taşıdığı atıkların alınması ve geçici depolanması amacıyla kurulmuş tesisleri,
h) Atık Pil ve Akümülatör: Yeniden kullanılabilecek durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil ve akümülatörleri,
i) Atık Yönetimi: Atığın toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi, bertaraf sahalarının kapatılma sonrası bakımı ve bu tür faaliyetlerin gözetim, denetim ve izlenmesini,
j) Atıktan Türetilmiş Yakıt (ATY): 20.06.2014 tarih ve 29036 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Atıktan Türetilmiş Yakıt, Ek Yakıt Ve Alternatif Hammadde Tebliği Ek-3'te verilen özelliklere uygun, yine aynı tebliğin Ek-4 listesinin ilgili sütununda işaretlenmiş olan atıklardan üretilen yakma veya beraber yakma tesislerinde kullanılabilen yakıtı,
k) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
l) Başkanlık: Büyükşehir Belediye Başkanlığı
m) Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
n) Bertaraf: İkincil amacı enerji geri kazanımı olsa dahi geri kazanım olarak kabul edilmeyen ve 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği Ek 2A'sında yer alan işlemlerden herhangi birini,
o) Birinci Sınıf Gayrisıhhi Müesseseler: Meskenlerden ve insanların ikametine mahsus diğer yerlerden mutlaka uzak bulundurulması gereken müesseseleri,
p) Bitkisel Atık Yağ: Rafine sanayinden çıkan soap-stock'ları, tank dibi tortuları, yağlı toprakları, kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağları,
q) Biyometanizasyon: Organik maddelerin anaerobik mikroorganizmalarla ayrışması sırasında meydana gelen çok adımlı biyokimyasal reaksiyonlardan oluşan biyolojik süreci,
r) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı: Çevre ve Ruhsat Hizmetlerinden sorumlu Daire Başkanlığı
s) Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bulundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,
t) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED): Gerçekleştirilmesi planlanan projelerin çevreye olabilecek olumlu ve olumsuz etkilerinin belirlenmesinde, olumsuz yöndeki etkilerin önlenmesi ya da çevreye zarar vermeyecek ölçüde en aza indirilmesi için alınacak önlemlerin, seçilen yer ile teknoloji alternatiflerinin belirlenerek değerlendirilmesinde ve projelerin uygulanmasının izlenmesi ve kontrolünde sürdürülecek çalışmaları,
u) Çevre İzin ve Lisansı: 10/09/2014 tarih ve 29115 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliğinde düzenlenen lisansı,
v) Çevre Kirliliği: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,
w) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı: Daire Başkanlığını ve bağlı Şube Müdürlüklerini,
x) Çevre Yönetim Hizmeti: Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan düzenlemeler uyarınca tesis ve işletmelerin mevzuata uygunluğunun, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının değerlendirildiği ve çevre mühendisleri, çevre yönetim birimleri, çevre danışmanlık firmaları veya Bakanlığın bu yönetmelikle belirlediği kişiler tarafından verilen hizmeti,
y) Çevre Yönetim Birimi: Çevre yönetimi hizmeti vermek üzere tesis veya işletmelerin bünyesinde kurulan birimi,
z) Daire Başkanlığı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,
aa) Deneme İzni: Gayrisıhhî müesseselerde onaylı projelerine göre yapılan müessesenin, planlanan şekilde çalışıp çalışmadığının ve doğal kaynakların kirlenmesini önlemek için alınan tedbirlerin yeterli olup olmadığının tespiti için yetki idarenin izni ve denetimi altında belirli bir süre deneme mahiyetindeki faaliyetlere verilen geçici izni,
bb) Depo Gazı: Depolanan atıklardan oluşan gazı,

cc) Düzenli Depolama Tesisi (DDT): Atıkların oluştuğu tesis içinde geri kazanım, ön işlem veya bertarafa gönderilmek üzere geçici depolandığı birimler, atığın geri kazanım veya ön işleme tabi tutulmak amacıyla üç yıldan daha kısa süreli ara depolandığı tesisler ile atığın bertaraf işlemine tabi tutulmak üzere bir yılı geçmeyecek şekilde ara depolandığı tesisler hariç olmak üzere atıkların yeraltı veya yer üstünde belirli teknik standartlara göre bertaraf edildiği sahaları,

dd) Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

ee) Evsel Katı Atık: Tehlikeli ve zararlı atık kapsamına girmeyen konut, sanayi, işyeri, piknik alanları gibi yerlerden gelen katı atıkları,

ff) Gayrisıhhi Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine neden olabilecek müesseseleri,

gg) Geçici Faaliyet Belgesi: Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliğinde düzenlenen belgeyi,

hh) Geri Dönüşüm: Enerji geri kazanımı ve yakıt olarak kullanımı ya da dolgu yapmak üzere atıkların tekrar işlenmesi hariç olmak üzere, organik maddelerin tekrar işlenmesi dâhil atıkların işlenerek asıl kullanım amacı ya da diğer amaçlar doğrultusunda ürünlere, malzemelere ya da maddelere dönüştürüldüğü herhangi bir geri kazanım işlemini,

ii) Geri Kazanım: Piyasada ya da bir tesiste kullanılan maddelerin yerine ikame edilmek üzere atıkların faydalı bir amaç için kullanıma hazır hale getirilmesinde yer alan ve 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği ek-2/B'de listelenen işlemleri,

jj) Gemilerin Ürettiği Atıklar: Bir geminin normal faaliyetleri sırasında üretilen ve MARPOL 73/78'in EK-I, EK-IV ve EK-V'i kapsamına giren, kanalizasyon dâhil tüm atıklar ve yük artıkları dışındaki tüm artıkları ve MARPOL 73/78'in EK-V'inin uygulanmasına yönelik düzenlemelerde tanımlanan yük ile ilgili atıkları,

kk) İnceleme Kurulu: Birinci sınıf gayrisıhhi müesseseler için yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açılma izni amacıyla inceleme yapan kurulu,

ll) Katı Atık: Üreticisi tarafından atılmak istenen ve toplumun huzuru ile özellikle çevrenin korunması bakımından, düzenli bir şekilde bertaraf edilmesi gereken katı atık maddeleri,

mm) Kirleten: Faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri,

nn) Kriz Merkezi: Doğal afet sonrasında mahallin en büyük mülki amirinin başkanlığında ilgili kurum/kuruşların katılımı ile oluşturulan komisyonu,

oo) Koku: İnsanda koku alma duygusunu harekete geçiren ve kokunun algılanmasına neden olan uçucu maddelerin yarattığı etkiyi,

pp) Kompost: Organik esaslı katı atıkların oksijenli veya oksijensiz ortamda ayrıştırılması suretiyle üretilen toprak iyileştirici maddeyi,

qq) Mekanik Ayırma Tesisleri: İkili toplama sistemiyle kaynağında ayrı toplanan biyo bozunur atıkların işlendiği, bu atıklardan yeniden kullanılabilir ve geri dönüştürülebilir maddelerin fiziksel özelliklerine göre ayrılıp geri kazanıldığı tesisleri,

rr) Ömrünü Tamamlamış Lastik (ÖTL): Faydalı ömrünü tamamladığı belirlenerek araçtan sökülen orijinal veya kaplanmış, bir daha araç üzerinde lastik olarak kullanılamayacak durumda olan ve üretim esnasında ortaya çıkan ıskarta lastikleri,

ss) Patolojik Atık: Cerrahi girişim, otopsi veya anatomi çalışması sonucu ortaya çıkan dokuları, organları, vücut parçalarını, insan fetüsünü ve hayvan cesetlerini,

tt) Pil: Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağını,

uu) Rehabilitasyon: Atık depolama sahasının kapatılması sırasında ve sonrasında çevre ve insan sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin önlenmesi amacıyla yapılan, sahanın stabilize edilmesi, gaz ve sızıntı suyu yönetim sistemlerinin oluşturulması, üst örtü sisteminin uygulanması, drenaj ve yüzey suyu kontrolü ile çevresel izleme çalışmalarını kapsayan işlemleri,

vv) Ruhsat: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını,

ww) Sürdürülebilir Çevre: Gelecek kuşakların ihtiyaç duyacağı kaynakların varlığını ve kalitesini tehlikeye atmadan hem bugünün hem de gelecek kuşakların çevresini oluşturan tüm çevresel değerlerin her alanda (sosyal, ekonomik, fizikî vb.) ıslahı, korunması ve geliştirilmesi sürecini,

xx) Sıhhi Müessese: Gayrisıhhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

yy) Sıfır Atık: Üretim, tüketim ve hizmet süreçlerinde atık oluşumunun önlenmesi/azaltılması, yeniden kullanıma öncelik verilmesi, oluşan atıkların ise kaynağında ayrı biriktirilerek toplanması ve geri dönüşüm ve/veya geri kazanımının sağlanarak bertarafa gönderilecek atık miktarının azaltılması suretiyle çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen yaklaşımı,

zz) Sürdürülebilir Kalkınma: Bugünkü ve gelecek kuşakların, sağlıklı bir çevrede yaşamasını güvence altına alan çevresel, ekonomik ve sosyal hedefler arasında denge kurulması esasına dayalı kalkınma ve gelişmeyi,

aaa) Sterilizasyon: Bakteri sporları dahil her türlü mikrobiyal yaşamın fiziksel, kimyasal, mekanik metotlar veya radyasyon (irradiation) yoluyla tamamen yok edilmesini veya bu mikroorganizmaların seviyesinin % 99,9999 oranında azaltılmasını,

bbb) Şube Müdürlüğü: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,

ccc) Taşıma: Atıkların geçici depolama birimlerinden uygun taşıma araçları ile alınarak bertaraf alanına götürülmesi işlemini,

ddd) Taşıma Lisansı: Atık yağ taşımacılığı yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin firma ve araçları için alması gereken belgeyi,

eee) Tıbbi Atık: Ünitelerden kaynaklanan, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği EK-2'de C, D ve E grupları altında yer alan enfeksiyöz, patolojik ve kesici-delici atıkları,

fff) Toplama: Taşıma amaçlı olarak atığın biriktirilmesi, ayrıştırılması ve/veya karıştırılmasını,

ggg) Toplama Ayırma Tesisi: 09.10.2021 tarih ve 31623 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Atık Ön İşlem ve Geri Kazanım Tesislerinin Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik EK-1'inde listelenen atıkların toplanarak cinslerine göre sınıflandırılması amacıyla ayırma işlemlerinin gerçekleştirildiği atık işleme tesisini,

hhh) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

iii) Hafriyat Toprağı: İnşaat öncesinde arazinin hazırlanması aşamasında yapılan kazı ve benzeri faaliyetler sonucunda oluşan toprağı,

jjj) İnşaat Atıkları: Konut, bina, köprü, yol ve benzeri alt ve üst yapıların yapımı esnasında ortaya çıkan atıkları,

kkk) Yıkıntı Atıkları: Konut, bina, köprü, yol ve benzeri alt ve üst yapıların tamiratı, tadilatı, yenilenmesi, yıkımı veya doğal bir afet sonucunda ortaya çıkan atıkları,

lll) Üst Yönetici: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,

mmm) Üst Yönetim: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

nnn) Valilik: Ordu Valiliğini,

ooo) Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni: Birinci sınıf gayrisıhhî müesseselerde tesisin yapılmasından önce söz konusu yerde kurulup kurulamayacağı konusunda ve kurulacak yer, proje ve belgelerin uygun görülmesi durumunda müessesenin kurulması için yetkili idarece verilen izni,

ppp) Yer Seçimi ve Faaliyet İzin Belgesi: Ruhsatlı işyerlerinde ve toplu yapılarda kurularak faaliyette bulunacak elektrikli araç şarj istasyonlarına verilen belgeyi,

qqq) Yük Artıkları: Boşaltma işlemleri ve temizleme operasyonları tamamlandıktan sonra geriye kalan, geminin kargo ambarı veya depolarındaki her türlü yük malzemesinin artan kısımları ile yükleme veya boşaltma fazlalıkları ve dökülenleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı;

a) Atık Yönetimi ve Tesisler Şube Müdürlüğü,
b) Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğü
c) Hafriyat Şube Müdürlüğü
d) İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü,
Olmak üzere 4 (dört) Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları yönetmelik ile düzenlenir.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan (Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 14.07.2005 tarih ve 9207 sayılı) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar; 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuat ve mevzuatın uygulamasına ilişkin ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirileri ile prensip kararlarından konusu ile ilgili olan görevleri yürütmek,
b) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
c) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi gerekli işler için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak, görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat verilmesi ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
e) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisıhhi müesseselerin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
f) Yolcu ve yük terminallerinin, kapalı ve açık otoparkların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
g) İmar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
h) Her türlü akaryakıt ile Sıvılaştırılmış Petrol Gaz (LPG), Sıvılaştırılmış Doğal Gaz (LNG) ve Sıkıştırılmış Doğal Gaz (CNG) istasyonların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
i) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak ve uygulanması görev ve çalışmaları yürütmek,
j) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak,

işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ile ilgili görev ve çalışmaları yürütmek,

k) Bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamak üzere; Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddenin yönetimini sağlamak üzere başta Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Çevre Kanunu olmak üzere diğer mevzuat hükümlerine göre görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
l) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve çevre kirliliğinin önlenmesi konularında inovasyon kapsamında Ar-ge ve Ür-ge çalışmaları yapmak/yaptırmak,
m) Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldırtmak,
n) Katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
o) Atıkların ayrıştırılması, toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı sırasında su, hava, toprak, bitki ve hayvanlar için risk yaratmayacak, gürültü, titreşim ve koku yoluyla rahatsızlığa neden olmayacak, doğal çevrenin olumsuz etkilenmesini önleyecek ve böylece çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek yöntem ve işlemlerin kullanılmasını sağlamak,
p) Farklı türdeki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, bunun için Belediyeler tarafından yürütülen çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, sorumluluk verilen taraflarla birlikte eğitim faaliyetleri yapmak veya katkıda bulunmak,
q) Her türlü faaliyet sırasında doğal kaynakların ve enerjinin verimli kullanılması amacıyla, atık oluşumunu kaynağında azaltan ve atıkların geri kazanılması hususunda çevre eğitimi yapmak, yaptırmak.
r) İlgili mevzuatlar gereği Çevre yönetim hizmeti vermek üzere "Çevre Yönetim Birimi" kurmak,
s) Kent estetiği ve görüntü kirliliğini önlemeye yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle iş birliği yapmak/hizmet almak,
t) Avrupa Birliği tarafından finanse edilen çevre projeleri çalışmalarını yürütmek,
u) Çevresel Etki Değerlendirmesine (ÇED) tabi projelere ilişkin ÇED Başvuru Dosyalarını ve ÇED raporlarını incelemek ve değerlendirmek, ÇED süreci aşamasında Çevrimiçi ÇED Süreci Yönetim Sistemi kapsamında Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordineli olarak çalışmak, ÇED süreci toplantılarına katılmak ve ÇED Yönetmeliği kapsamında görüş bildirmek,
v) Büyükşehir Belediyemizce yapacak olduğumuz projeler için, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca yayınlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında, mevzuat gereğince Bakanlıkça yeterlilik verilmiş kurum ve kuruluşlara Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED)/ Proje Tanıtım Dosyası (PTD) hazırlatmak/hazırlattırmak,
w) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak yetkisi dahilinde yapılan kontrol/denetimlerde, Ordu Valiliği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
x) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini hazırlığını yapmak, yaptırmak,
y) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,
z) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşları, ilçe belediyeleri arasında koordinasyonu sağlamak,
aa) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı olarak; teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevzuat, yönetmelik ve uygulamalarla ilgili yurt dışı/içi eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak,
bb) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek,
cc) Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak ve üst yönetime sunmak ile ilgili çalışmaları yürütmek,

dd) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak ile ilgili çalışmaları yürütmek.

ee) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak,

ff) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek,

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
e) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
g) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
h) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
i) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
j) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
k) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
l) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
m) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
n) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Atık Yönetimi ve Tesisler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Atık Yönetimi ve Tesisler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Atıkların kaynağında en aza indirilmesi, sınıflara ayrılması, toplanması, taşınması, geçici depolanması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi, yeniden kullanılması, arıtılması, enerjiye dönüştürülmesi ve nihai depolanması (Atık Yönetimi) sırasında; su, hava, toprak, bitki ve hayvanlar için risk yaratmayacak, gürültü, titreşim ve koku yoluyla rahatsızlığa neden olmayacak, doğal çevrenin olumsuz etkilenmesini önleyecek ve böylece çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek yöntem ve işlemlerin kullanılmasını sağlamak üzere yürürlükteki mevzuat hükümlerini uygulamak,
b) İl mülki sınırları içinde Büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak,
c) 17.12.2024 tarih ve 2024/8 sayılı " Atık Karakterizasyonu" genelgesi hükümleri uyarınca Atık Karakterizasyonunu Yaz ve Kış Dönemleri için ayrı ayrı yaparak iki yılda bir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına sunmak,

d) Sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
e) Belediye atıkları için aktarma istasyonu kurmak/kurdurtmak, işletmek/işlettirmek,
f) Yönetiminden sorumlu olduğu atıkların yetkili olmayan kişiler tarafından aktarma istasyonundan taşınmasını ve işlenmesini önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,
g) Atık bertaraf tesisleri kurmak, mevcutlarla birlikte işletmek/işlettirmek. Depo gazından elektrik enerjisi üretim santrali kurmak/kurdurmak, işletmek ve işlettirmek. Düzenli Depolama Tesisi, Biyometanizasyon, yakma, kompostlaştırma, biyokurutma vb atık bertaraf tesisi kurmak, kurdurmak mevcutlarla birlikte işletmek/işlettirmek. Deponi gazından elektrik enerjisi üretim santrali kurmak/kurdurmak, işletmek ve işlettirmek, Biyometanizasyon tesisinde oluşan biyogazı toplayıp doğrudan veya işlenerek enerji ve/veya yakıt üretiminde kullanmak, bu doğrultuda tesisler kurmak, işletmek ve işlettirmek,
h) Ambalaj atıklarının düzenli depolama sahalarına kabul edilmemesi için gerekli önlemleri almak, İlçe belediyeleri tarafından yürütülen çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, Ambalaj atıkları yönetimi kapsamında, sorumluluk verilen taraflarla birlikte eğitim faaliyetleri yapmak veya katkıda bulunmak,
i) AEEE'lerin il genelinde etkin toplanması amacıyla belediyelerce yürütülen çalışmaları koordine etmek, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerine katılmak,
j) Atık pil ve akümülatörlerin belediye katı atık düzenli depolama alanlarında evsel atıklarla birlikte bertarafına izin vermemek, kuruluş ve işletme giderleri pil üreticileri tarafından karşılanacak geçirimsizlik koşulları sağlanmış, nemden arı ve meteorolojik şartlardan korunmuş atık pil depolama alanlarının kurulması için katı atık düzenli depolama alanlarında ücretsiz olarak yer tahsis etmek, üreticilerin şehrin muhtelif yerlerinde yapacakları atık pil ve akümülatör toplama işlemlerine yardımcı olmak ve işbirliği yapmak, Okullar, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve programı dahilinde gerektiğinde üretici ile işbirliği yaparak pilleri ücretsiz olarak ayrı toplamakla, halkı bilgilendirmekle, eğitim programları düzenlemek,
k) Yetki sahasında bulunan bitkisel atık yağ üreticilerini denetleyerek bitkisel atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemekle,
l) Ömrünü Tamamlamış Lastikleri katı atık depolama tesislerine kabul etmemek,
m) Tıbbi atık yönetim planını hazırlamak, il müdürlüğüne sunmak, uygulamak ve halkın bilgilenmesini sağlamakla,
n) Tıbbi atıkları tıbbi atık geçici depolarından/konteynerlerinden alarak tıbbi atık işleme tesisine taşımak/taşıttırmakla,
o) Tıbbi atığın sterilizasyonunu ve/veya bertarafını sağlamak/sağlattırmakla, bu amaçla tıbbi atık işleme tesisi kurmak/kurdurmakla, işletmek/işlettirmekle,
p) Atık işleme tesisinde bir haftayı aşan durma, bakım, arıza olması ve benzeri durumlarda il müdürlüğüne bilgi vermek ve toplanan tıbbi atıkları en yakın ve kapasitesi en uygun tıbbi atık işleme tesisine göndermekle,
q) Sağlık kuruluşundan alınarak toplanan, taşınan, sterilizasyona tabi tutulan ve bertaraf edilen tıbbi atık miktarlarını kayıt altına almakla,
r) Tıbbi atık işleme tesisini çevrimiçi programlara kayıt etmek ve tesise kabul ettiği, işlediği, bakiye olarak oluşturduğu atıklar ile tıbbi atık işleme faaliyeti neticesinde oluşan atıkların/ürünlerin bilgisini içeren kütle-denge bilgisini hazırlamak ve çevrimiçi programı kullanarak bildirim yapmakla,
s) Gemilerin ürettiği atıklar ile yük artıklarının alınmasına hizmet edecek yeterli kapasite ve teknik donanıma sahip atık kabul tesislerini münferiden veya müştereken kurmak, Geçici Faaliyet Belgesi ve Çevre Lisansı almakla,
t) Sahip oldukları atık kabul tesislerinde toplanan atıkları 2872 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine göre bertaraf etmek veya ettirmekle,

u) Limanlarına gelen veya yanaşmak üzere açıkta bekleyen gemilerden kaynaklanan atıkları gemilerin talebi üzerine gemilerin gecikmesine yol açmaksızın almakla,
v) Sözleşme yaptıkları atık alma gemilerinin taşıdıkları atıkları atık kabul tesisine almakla,
w) Atık kabul tesisinde ve atık yönetim planında yapılacak değişiklikler için Bakanlıktan onay almakla,
x) Sözleşme yapılan atık alma gemilerinin lisansları kapsamında belirtilen çalışma alanları dışında bir geminin atık verme talebi olması durumunda Valilikten izin almakla,
y) Uğraksız gemilerin atık verme talepleri doğrultusunda sözleşme yaptığı lisanslı atık alma gemisini atık alım işi ile görevlendirmekle,
z) Gemilerden kaynaklanan atıkların Atık yönetim planını her üç yılda bir Bakanlığa sunmakla,
aa) Yönetiminden sorumlu olduğu atıkların oluşumunun önlenmesi ve atık azaltımını da içeren atık yönetim planlarının ilçe belediyeleri ile hazırlanmasını koordine etmek, Bakanlığa sunmak ve bu plan doğrultusunda çalışmaların yürütülmesini sağlamak, gerekli önlemleri almakla,
bb) Konusuna ilişkin ilgili mevzuatlardan yararlanarak ‘’Uygulama Yönetmelikleri’’ hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
cc) Yıllık olarak Evsel Katı Atık Bertaraf Tarifesini belirlemek,
dd) Katı Atık Düzenli Depolama Sahalarını ilgili mevzuatlar doğrultusunda işletmek/işlettirmek,
ee) 2. sınıf Düzenli Depolama Sahalarına kabul edilebilen evsel nitelikli katı atıkların kabulünü ve bertarafını sağlamak ve özel işlem gerektiren, farklı nitelikli atıkları sahalara kabul etmemek (Bitkisel atık yağlar, atık piller vb.),
ff) Kapatılan çöp depolama sahalarının mevcut yönetmelikler doğrultusunda rehabilitasyonunu sağlamak,
gg) Depolama sahasında toplanmış kirlenmiş suları ve sızıntı suyunu 31/12/2004 tarihli ve 25687 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda deşarj standartlarına uygun hâle getirmek için arıtmak,
hh) Atıkların depolanmasından kaynaklanan deponi gazından elektrik üretilmesi, gazın uygun yöntemlerle yakılması gibi çevre koruyucu çalışmaların yapılmasını sağlamak,
ii) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak,
jj) Atıkların yönetimi ve bertarafı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, yurt dışı/içi eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak,
kk) Müdürlük faaliyetleri neticesinde gelir kalemlerinin maliyet analizlerini yaparak belirlemek, Büyükşehir Belediye Meclisine onayına sunmakla; tahakkuk ve ödeme emir işlemlerini gerçekleştirmek,
ll) Daire Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunun da belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,

b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve çevre kirliliğinin önlenmesi konularında etüt, plan, proje, inceleme, araştırma yapmak, yaptırmak, bilimsel esaslara uygunluğunu kontrol ederek uygulanmasını sağlamak,

c) Çevresel Etki Değerlendirmesine (ÇED) tabii projelere ilişkin ÇED Başvuru Dosyalarını ve ÇED raporlarını incelemek, ÇED süreci aşamasında Çevrimiçi ÇED Süreci Yönetim Sistemi kapsamında Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordineli olarak çalışmak, ÇED süreci toplantılarına katılmak ve ÇED Yönetmeliği kapsamında görüş vermek,

d) Büyükşehir Belediyemizce yapacak olduğumuz projeler için, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca yayınlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında, mevzuat gereğince Bakanlıkça yeterlilik verilmiş kurum ve kuruluşlara Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED)/ Proje Tanıtım Dosyası (PTD) hazırlatmak,

e) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak yetkisi dahilinde yapılan kontrol/denetimlerde, Ordu Valiliği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

f) Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle iş birliği yapmak/hizmet almak.

g) İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak,

h) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,

i) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,

j) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,

k) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Çevre Kirliliği ile ilgili görsel yazılı ortamlarda halkın bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,

l) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) ve çevre sağlığı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevzuat, yönetmelik ve uygulamalarla ilgili yurt dışı/içi eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak,

m) Çevre Yönetim hizmeti kapsamında, Çevre Yönetim birimi olarak, Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan düzenlemeler uyarınca Büyükşehir Belediyesi ve Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı denetime tâbi tesislerin faaliyetlerinin çevre izin, lisans kapsamında mevzuata uygunluğunu, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığını değerlendirmek, tesis içi yıllık denetim programları düzenlemek ve danışmanlık yapmak,

n) Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Çevre Yönetim Birimine ait iş ve işlemleri yürütmek, Belediyemize ait tesislere Geçici Faaliyet Belgesi, Çevre İzin Lisans Belgesi ve 01.11.2022 tarih ve 32000 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çevre Yönetimi Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yürütmek.

o) Daire Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

Hafriyat Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Hafriyat Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Çevresel Etki Değerlendirilmesi İzin ve Denetimi Genel Müdürlüğünün 24.12.2014 tarih ve 20468 sayılı yazıları ile hafriyat atıklarının denetimi ve idari yaptırım kararı verme konusunda verilen yetki devri kapsamında gerekli işlemlerin yapılması

b) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan/çıkarılacak hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları konusunda büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yürütmek, yetkileri kullanmak,

c) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak,

d) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek,

e) Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldırtmak,

f) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedelini belirlemek,

g) İlimiz genelinde çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla Araç Takip Sistemi kurulması yönündeki 20.01.2015 tarih ve 2015/09 no'lu UKOME kararı gereğince, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları taşıyan araçlara GPS (Uydu Bazlı Radyo Navigasyon Sistemi) cihazı taktırılması ve Taşıma İzin Belgesi düzenlenmesi, iş ve işlerinin takibinin yapılması, sistem üzerinden denetimlerinin yapılması

h) Çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla rutin ve/veya şikâyete istinaden yapılan

kontrol/denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki devri çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemlerin uygulanmasını sağlamak,

i) AYKOME kazı izin taleplerine ilişkin ARDBİS sistemi üzerinden gelen taleplerin değerlendirilerek gerekli onayların verilmesi,

j) İlçe belediyeleri tarafından verilen inşaat ruhsatlarına ilişkin hafriyat toprağı kübaj miktarı hesabının ARDBİS sistemi üzerinden belirlenmesi,

k) Belediye sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,

l) Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak / kullandırmak,

m) Dolgu ve rehabilite maksatlı hafriyat toprağı döküm izni talepleri ile ilgili olarak, arazi üzerinde gerekli inceleme ve değerlendirmelerin yapılması, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görüşlerinin alınarak başvuruların sonuçlandırılması,

n) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileneceği şekilde ilan etmek,

o) Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak,

p) Yetki Devri kapsamında İlimiz sınırları içerisinde gerçekleştirilen Denetim ve İdari Yaptırım sonuçlarına ilişkin bilgilerin üç aylık periyodlar halinde yılda dört kez bakanlığa bildirilmesini sağlamak,

q) Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri valilikler aracılığı ile yıl sonunda Bakanlığa bildirmek,

İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gıda ile ilgili olanlar dâhil, birinci sınıf gayrisıhhî müesseselere İnceleme Kurulu görüşü doğrultusunda yer seçimi ve tesis kurma izni, deneme izni ve ruhsat vermek, denetlemek,
b) Yolcu ve yük terminallerine, kapalı ve açık otoparklara ruhsat vermek ve denetlemek,

c) Her türlü toptancı hallerine ve mezbahalara ruhsat vermek ve denetlemek,
d) Her türlü akaryakıt ile Sıvılaştırılmış Petrol Gazı (LPG), Sıvılaştırılmış Doğal Gaz (LNG) ve Sıkıştırılmış Doğal Gaz (CNG) istasyonlarına İnceleme Kurulu görüşü doğrultusunda ruhsat vermek ve denetlemek,
e) Elektrikli araç şarj istasyonlarına işyeri açma ve çalışma ruhsatı ile yer seçimi ve faaliyet izin belgesi vermek ve denetlemek,
f) Alışveriş merkezlerine ruhsat vermek ve denetlemek,
g) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine, büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek,
h) Ruhsat düzenleme görev ve yetkisi Büyükşehir Belediyesine verilmiş işyerlerine, Ulusal Bayram Tatili Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
i) Ruhsat düzenleme görev ve yetkisi Büyükşehir Belediyesine verilmiş işyerlerinden olup "Nargilelik Tütün Mamulü İçilen İşyerine Ait Alan/Alanlara Sunum Uygunluk Belgesi Verilmesi ile Bu Yerlerin İşletilmesinde Uyulması Gerekli Hususlar Hakkında Tebliğ"e istinaden Sunum Uygunluk Belgesi alınabilmesi için görüş vermek,
j) Ruhsat düzenleme görev ve yetkisi Büyükşehir Belediyesine verilmiş işyerlerinden, ruhsat şartlarına aykırı olarak faaliyet gösterdiği veya çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyecek faaliyetlerde bulunduğu tespit edilen işyerleri hakkında, idari para cezası, faaliyetten men ve ruhsat iptali de dahil olmak üzere gerekli kararı almak ve gereği için ilgili birimlere bildirmek,
k) Ruhsat düzenleme görev ve yetkisi Büyükşehir Belediyesine verilmiş işyerlerinin ruhsatları ile ilgili hususlarda bildirilen şikâyet vb. konuları değerlendirerek gereğini yapmak,
l) Daire Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

ç) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak, gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikler düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,

d) İlgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü ve raporlar hazırlamak,

e) Personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip etmek, özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlükte mevcut olan taşınırların sayım, takip ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

g) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

ğ) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarını eklemek,

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13– (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu bürolarda/servislerde/tesislerde/sahalarda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılması/yaptırılmasını sağlamak,
b) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
c) Şefler verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
c) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
d) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
e) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
f) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
g) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
h) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
i) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
j) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
k) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak,

İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) İdari büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgilisine vererek, evrak kayıtta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
c) Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilmek suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
d) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
e) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,

f) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
g) Geçmiş yıllara ait Arşiv Şube Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilen klasör ve dosyaların gerektiğinde talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı teslim almak,
h) Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin v.s. işlemlerini takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
i) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
j) Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak ve istenildiğinde çıkarmak,
k) Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,
l) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
m) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılanmasını sağlamak,
n) Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
o) Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
p) Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
q) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
r) Bağlı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
s) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
t) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

Şoför ve Operatörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Şoför ve Operatörlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
b) Başkanlık bünyesinde kullanılan tüm araçların periyodik muayenelerinin takibini yapmak ve birim amirlerine bilgi vermek,
c) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
d) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
e) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
f) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak,

İşçi Personelin Görev Yetki ve ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) İşçi Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,

c) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
d) İş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli ekipman ve kişisel koruyucu donanımları kullanmak,
e) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
f) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
g) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel İlkeler

Genel İlkeler

MADDE 18- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı kurulurken gözetilecek ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Atık yönetimi, hafriyat faaliyetleri, işyeri ruhsatlandırma süreçleri ve çevresel etki değerlendirme uygulamaları birbirini tamamlayacak şekilde entegre bir yaklaşımla yürütülür.
b) Doğal kaynakların korunması, atık oluşumunun azaltılması, geri kazanımın artırılması ve çevresel etkilerin en aza indirilmesi esastır.
c) Çevre kirliliğinin oluşmadan önlenmesi amacıyla risk temelli denetim ve kontrol mekanizmaları uygulanır;
d) Çevresel Etki Değerlendirme süreçlerinde; Projelerin çevre üzerindeki olumsuz etkilerini önceden tespit edip minimize ederek, sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak, projelere hukuki/toplumsal kabulü (halkın katılımını) dahil etmek, Doğal kaynakları koruyarak şeffaf süreçle hem çevreyi hem de yatırımı güvence altına almak ilkesi esastır.
e) Tüm ruhsatlandırma, denetim, atık yönetimi ve hafriyat faaliyetleri ulusal mevzuat ve teknik standartlara uygun olarak yürütülür,
f) Hafriyat ve ruhsat mevzuatına aykırı faaliyetler düzenli olarak denetlenir; aykırılıklar hakkında gerekli idari yaptırımlar uygulanır.
g) Çevre yönetimi süreçlerinde ilgili kamu kurumları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlarla iş birliği yapılır.
h) Atık yönetimi planları, hafriyat sahalarının belirlenmesi, işyeri çevresel etkileri ve ÇED süreçleri bilimsel veriler ve teknik kriterlere göre yürütülür.
i) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları ile diğer atıkların çevreye zarar vermeyecek şekilde taşınması, depolanması ve bertarafı sağlanır.
j) Atık yönetimi, hafriyat faaliyetleri, ruhsatlandırma ve ÇED uygulamaları düzenli olarak izlenir, performans değerlendirmeleri yapılır ve gerekli iyileştirmeler gerçekleştirilir.
k) Çevre kirliliğine yol açabilecek acil durumlara karşı hazırlıklı olunması ve ilgili birimlerle koordineli müdahale edilmesi esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Yönergeler

Çalışma Düzeni

MADDE 19 – (1) Belediyede görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışanlar, sürekli işçi kadrolarında istihdam edilen personel, sözleşmeli personel ile diğer istihdam şekillerine tabi personelin çalışma süre ve saatleri; tabi oldukları ilgili mevzuat hükümleri, görev tanımları ve hizmetin gerekleri dikkate alınarak belirlenir.

(2) Çalışma düzeni, kamu hizmetinin sürekliliği ve hizmetlerin etkin, verimli ve aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde birimlerin özellikleri ve ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat çerçevesinde idare tarafından düzenlenir.

(3) Hizmetin gerektirdiği hallerde çalışma saatleri, vardiya usulü çalışma, fazla çalışma ve benzeri uygulamalar ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda uygulanabilir.

(4) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönergeler

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hususlarının uygulanmasına ve Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlerin ayrıntıları ile belirlenmesine ilişkin olarak Başkanlık Oluru ile yönergeler çıkarılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 21 – (1) 14/04/2023 tarihli ve 2023/124 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile 3011 Sayılı Resmî Gazete ‘de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi gereğince www.ordu.bel.tr resmî web sayfasında yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

İş bu ***“Ordu Büyükşehir Belediyesi – Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı - Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”*** Hukuk Komisyonunun **30.04.2026** tarihli ve **2026/05** nolu raporunun ekidir.

Macit COŞGUN Komisyon Başkanı	Hüseyin Avni ŞEKER Komisyon Başkan V.

Namık PAÇ Üye	Deniz BENLİ Üye	Şengül AĞCA Üye