

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI


DÖNEM/TİPİ	2022-TEMMUZ/OLAĞAN
TARİH VE SAATİ	01/07/2022-14:30
BİRLEŞİMİ	1
OTURUMU	1
KARAR NO	104
BİRİMİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KARARIN ÖZÜ	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİNİN KABUL EDİLMESİ
TOPLANTI YERİ	FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	SABRİ OĞUZ BOLELLİ (BELEDİYE BAŞKAN V.)
DİVAN KÂTİBİ	MELEK GÖZDE HOŞAFÇI
DİVAN KÂTİBİ	MİRAC EFE DOĞAN
TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ	
Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkan V. Sabri Oğuz BOLELLİ'nin Başkanlığında; Üyeler, Mürüvet BAŞIHOŞ KARACAN, Ayşe Devrim ÖZTÜRK, Erdem Can CÜCEOĞLU, Veli PABUŞÇU, Melek Gözde HOŞAFÇI, Taner BOZ, Yücer BÖREKÇİ, Aytekin ARAS, Nurettin Metin SEVİNÇ, Fatih UGAN, Sami KEMİK, Mehmet UYSAL, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Miraç Efe DOĞAN, Ufuk BİLDİRİCİ, Mehmet Hikmet SELÇUK, Cengiz ÇAY, Turgay ÖZTÜRK, Turhan KOVANCI, Gökhan ÇAKAL, Güray Hilmi DİRLİK, Muhammet KÖKTEN, İbrahim KÜLÜR, Sait AVCI, Arif COŞKUN, Süleyman CENGİZ, Adem AYKIRI ve Ayşe ÇİFTÇİ'nin katılımıyla toplandı.	
TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ	ALİ KARAIŞAOĞLU (MAZERETLİ-İZİNLİ)

K A R A R

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, 24/05/2022 tarih ve E-72745708-900-46416 sayılı Meclise havaleli müzekkeresi ile 01/06/2022 tarihinde yapılan 2022 Yılı Haziran Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen Yeni kurulan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerinin oluşmaması için hazırlanan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonununun 17/06/2022 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Komisyonumuza havale edilen; Yeni kurulan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerinin oluşmaması için hazırlanan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin toplantıya katılanların oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 17/06/2022 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

Yeni kurulan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerinin oluşmaması için hazırlanan karar ekindeki İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin "m" bendi gereğince kabul edilmesine toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.


SABRİ OĞUZ BOLELLİ
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKAN V.)


MELEK GÖZDE HOŞAFÇI
DİVAN KÂTİBİ


MİRAC EFE DOĞAN
DİVAN KÂTİBİ

T.C.

FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Fethiye Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Fethiye Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Fethiye Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını veya vekilini
- d) Belediye: Fethiye Belediye Başkanlığı,
- e) Birim Sorumlusu: Statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin birim sorumlusu olarak belirlenen personeli,
- f) Encümen: Fethiye Belediye Encümenini,
- g) Meclis: Fethiye Belediye Meclisini,
- h) Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,
- i) Müdürlük: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- j) Personel: Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,
- k) Şef: Müdürlükte şef kadrosunda istihdam edilen veya şefin görevleriyle sorumlu tutulan personeli,
- l) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.

(2) Bu yönetmelikte tanımlanmayan terimlerde 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanun kapsamında çıkarılan yönetmeliklerdeki tanımlar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) İdari İşler Birimi
- d) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Kontrol Birimi

(2) Müdürlükte hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özellikleri haiz personel istihdam edilir.

(3) Görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından diğer müdürlüklerden geçici görevlendirme yapılabilir.

(4) Başkanın onayı ile Müdürlüğe bağlı şeflik, birim, servis şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük Başkana bağlıdır.

(2) Başkan lüzumu halinde Müdürlük üzerindeki yetkilerinin bir kısmını veya tamamını başkan yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdür görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7- (1) Müdür, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Başkana veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdür aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

- a) Müdürlüğü kanunlara ve diğer ilgili mevzuat ile etkinlik, verimlilik, ekonomiklik ve toplam kalite ilke ve esaslarına uygun olarak yönetir.
- b) Stratejik plan, performans programı ve bütçe imkanları doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesini ve uygulamanın koordinasyonunu sağlar.

- c) Müdürlüğüyle ilgili stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu çalışmalarını yürütür.
- d) Müdürlük faaliyetlerini planlar ve işlemlerini denetler, birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Müdürlüğünde çalışanların görev yeri, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, yazılı hale getirilmesini sağlar ve ilgili personele tebliğ eder.
- f) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili talimatnameler hazırlar, mevzuat değişikliklerini takip eder ve bu konuda personelini bilgilendirir.
- g) Alt birimler arasında görev bölümü yapar. Müdürlüğü'ne intikal eden evrak ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını yapar.
- h) Alt birimlerce hazırlanan evrakları denetler, yönlendirir, onaylar.
- i) Görevden sürekli veya geçici ayrılan personel yerine Müdürlük personeli içinden görevlendirme yapar. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- j) Faaliyet alanına giren konularda diğer müdürlükler, kamu veya özel kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- k) Mevzuatla kendisine verilen harcama yetkililiği, disiplin amirliği gibi yetkileri kullanır, personelin izin, terfi, özlük hakları konusundaki işlemleri takip eder.
- l) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili konularda raporlar hazırlar, toplantılar düzenler, üst yönetime önerilerde bulunur.
- m) Birim sorumlularını belirler.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.
- o) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirler, eğitim planlarını yapar ve personelin katılımını sağlar.
- p) Çalışma alanlarında iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar ve kontrol eder.
- q) İşyerinde disiplini sağlar, aksi davranışlarda bulunanlar için gerekli disiplin işlemlerini başlatır.
- r) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Şef, görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şef, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şef, Müdür adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, faaliyetleri mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve performans programına uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla müdürlük birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Birimlerin faaliyetlerini ve işlemlerini kontrol eder, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

(3) Şef, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile görevlendirilir. Şefin teknik personel arasında görevlendirilmesi esastır.

(4) Bu Yönetmeliğe göre şef olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

Birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Birim sorumlusu Müdür tarafından yazılı olarak belirlenir. Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

(2) Birim sorumluları aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

- a) Birim sorumluları iş akış şemalarını hazırlayarak birimine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlar.
 - b) Müdür ve Şef tarafından görevli tayin edilmeyen konularda evrak havalesi ve görevlendirme yaparlar. Birim içerisinde iş bölümünü ve işbirliğini sağlarlar.
 - c) Birim içindeki organizasyondan ve koordinasyondan sorumludurlar.
 - d) Birimi ile ilgili yazışmaları takip eder, onay için üst mercilere sunarlar.
 - e) Biriminin faaliyet konusu ile ilgili hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak veya diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bildirim, rapor vb. hususları takip ederler ve zamanında gerçekleşmesini sağlarlar.
 - f) Birim içindeki aksaklıkların ve personelin hatalı davranışlarından Şefi haberdar ederler.
 - g) Birimi ile ilgili her türdeki evrakın kontrolünü yaparlar.
 - h) Müdür ve Şef tarafından verilecek görevleri yerine getirirler.
 - i) Birim sorumluluğu, birim sorumlusunun bulunduğu kadronun gerektirdiği asıl görev ve yetki ile birlikte yerine getirilir.
- (3) Bu Yönetmeliğe göre birim sorumlusu olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde takip edilecek yapım işi, mal alımı, hizmet alımı ve danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin tüm işlemlerin (ihale dosyalarının hazırlanması, ihalenin EKAP'a girilmesi, sonuçlandırılması, sözleşmenin imzalanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri, hakedişler, ödeme emri belgesi, iş bitirme belgeleri hazırlanması dahil) yapılmasından, ihale işlemlerinin bütün aşamalarının takip ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

(2) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmetleri ile ilgili doğrudan temin ile ilgili işlemlerin hazırlanması ve sonuçlandırılması işlerini yürütür.

(3) Müdürlüğün ihtiyacı olan araç ve malzemenin tedariki için ilgili müdürlüklerle yazışma yapar.

(4) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine gönderilerek müzakereleri toplantı gündeminin belirlenmesinden önce hazırlar.

(5) Çevreye yönelik denetimlerde tespit edilen aykırılıkları idari yaptırım uygulanmak üzere Belediye Encümenine ve idari para cezalarının takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazar.

(6) Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen talep ve şikayetleri alır, gerekli tespit ve değerlendirme için ilgili birime gönderir ve sonucunu ilgisine bildirir.

(7) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, performans programı, bütçe çalışmalarını takip eder.

(8) Müdürlük ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporları hazırlar ve istatistiki bilgileri toplar.

(9) Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yürütür.

(10) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışmaları yapar, dosyaları arşiv sistemine göre hazırlar, evrak ve dosyaları zamanında arşiv sorumlusuna teslim eder.

- (11) Yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.
- (12) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Kontrol Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Belediye iklim değişikliği ve atık yönetimi ile çevrenin korunması politikalarının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlar. Küresel iklim değişikliği ile mücadelede uyum ve azaltım çalışmalarına yönelik küresel ve ulusal çabalara sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde yerel düzeyde katkı sağlar, ortak çabaları güçlendirir ve Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenir.

(2) Sıfır Atık uygulamalarının yaygınlaştırılması, geliştirilmesi, çevrenin ve doğal kaynakların korunmasının sürdürülebilirliğini sağlar. İlçede yer alan eğitim kurumlarında öğrencilere yönelik iklim değişikliği, sürdürülebilir çevre ve atık yönetimi konularında eğitim çalışmaları yaparak sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasını sağlar. İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlar.

(3) Çevrenin korunması, kontrolü ve geliştirilmesi hakkında ilgili mevzuatta belediyelere verilen görevleri yerine getirir. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili olarak Belediye yetkisine verilen iş ve işlemleri yürütür. Atıkların, kaynağında ayrıştırılması, ayrı toplanması, alıcı ortamlara doğrudan verilmesinin önlenmesi, bertarafı, geri dönüşümü, geri kazanımı konularında çalışmalar yapar, lisanslı firmalarla sözleşme yapılması ve sözleşme hükümlerine uyumun kontrolü, atık işleme vb. tesislerin kurulması, işletilmesi/işlettirilmesi çalışmalarını gerçekleştirir.

Bu çerçevede;

- a) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- b) Çevre Kanununa Göre Verilecek Olan İdari Para Cezalarında İhlalin Tespiti ve Ceza Verilmesi İle Tahsili Hakkında Yönetmelik
- c) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- ç) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalarının Kontrolü Yönetmeliği
- d) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- e) Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği
- f) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- g) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- ğ) Sıfır Atık Yönetmeliği
- h) Atık Yönetimi Yönetmeliği
- ı) Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği
- i) Çevre Denetimi Yönetmeliği
- j) İlgili diğer mevzuatta yer alan Belediyeyi ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(4) İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve doğal çevrenin korunması konularında görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları ile bu konularda faaliyet gösteren sivil toplum örgütleri ile çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile ilgili hazırlanan plan, proje ve yürütülen çalışmalara katılır.

(5) Hava, su ve toprak gibi alıcı ortamların kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın sıfır atık yönetim hiyerarşisine uygun olarak önlenmesi, azatılması, atık oluşumunun önlenemediği durumda yeniden kullanımı, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapar veya yaptırır.

(6) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmaları kapsamında Sıfır Atık Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat kapsamındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(7) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş, işlemleri yürütmek ve Entegre Çevre Bilgi Sistemine veri girişlerini yapar.

- (8) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların toplanmasına yönelik alt yapıyı geliştirip yaygınlaştırır.
- (9) Bitkisel atık yağların işletmelerden ve evlerden kaynağında ayrı toplanmasını ve ilgili yönetmeliğin diğer görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlar.
- (10) Atık pil ve akümülatörler ve atık elektrikli ve elektronik eşyaların diğer atıklardan ayrı toplanması için çalışmalar yapar.
- (11) Sıfır Atık Yönetmeliği doğrultusunda ilaç satışı yapılan yerlerde ve sağlık kuruluşlarında toplanan atık ilaçların alınması, geçici depolanması ve bertarafa gönderilmesini sağlar.
- (12) Tekstil atıklarının geri kazanım sürecine dahil edilmesi ile ilgili mevzuat yükümlülüklerini yerine getirir.
- (13) Diğer Atık Yönetimi (Atık motor yağları, ömrünü tamamlamış lastikler, tehlikeli atıklar vb.) konularında lisanslı tesislerle koordineli çalışarak Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinden gerekli bildirimlerde (Motat, Tabs vb.) bulunur, atıkların bertarafının sağlanması ve sürecin takibinin yapılması konularında yetkili ve sorumludur.
- (14) Çevre uygulamaları ve yatırımlarına etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerinde bulunur, başka kurumlarca yürütülen eğitim faaliyetlerini izler, destekler, tanıtım faaliyetlerini yürütür, kamuoyu araştırma ve oluşturma çalışmalarını yapar.
- (15) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde belediyelerin yetkili kılındığı konularında denetim ve tespitler yapar. Uygunluk, izin belgeleri düzenler. Aykırılıklar için Çevre Kanununa Göre Verilecek İdari Para Cezalarında İhlalin Tespiti ve Ceza Verilmesi İle Tahsili Hakkında Yönetmelikte belirtilen esas ve usuller dahilinde tespitler yapar, idari yaptırım uygular veya idari yaptırım uygulanmasını temin için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- (16) Çalışma konularıyla ilgili olarak sempozyum, seminer, panel, fuar, şenlik, yarışma düzenler veya bunlara katılır, toplumda çevre bilincinin gelişmesi için afiş, broşür, kitap, kitapçık vb. materyaller hazırlar veya hazırlatır.
- (17) Belediyelere tanınan yetki sınırları ve görevler dahilinde kirliliği ortadan kaldıracı faaliyetleri yürütür ve sorumluları hakkında gerekli işlemleri yapar.
- (18) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde belirlenen esaslar doğrultusunda gürültü kaynaklarını programlı, programsız veya şikayetlere istinaden denetler. Gerektiğinde gürültü kaynakları için akustik rapor veya çevresel gürültü seviyesi değerlendirme raporu hazırlatır, bu raporları inceler ve değerlendirir. Canlı Müzik İzin Belgelerini düzenler. Anılan Yönetmelik hükümlerinin ihlalinin tespiti halinde Yetki Devri yapılmış bir belediye olarak idari yaptırım uygular ve yetkisini kapsamı içerisinde kullanır. Gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlar, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmalar yapar.
- (19) Atıklarla ilgili tarifelerin belirlenmesi çalışmalarına katılır, gerekli desteği sağlar.
- (20) Çalışma alanları ile ilgili çalıştay ve komisyonlara katılır.
- (21) Yer üstü ve yeraltı sularına, denizlere, göllere, havaya, toprağa, ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan faaliyetler belirlendiğinde olumsuz etkilerin kontrolünü, azaltılmasını veya bertaraf edilmesini sağlamak için ilgili kurum ve kuruluşlara haber verir, çalışmalara destek olur.
- (22) Belediye sınırları içerisinde deniz, liman ve sahillerde, deniz kirliliği konusunda araştırmalar yapar, plan ve projeler geliştirir, bu konuda kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği faaliyetlerini yürütür.
- (23) Belediye sorumluluğunda bulunan biyolojik çeşitliliğinin korunması, çölleşme ve iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarını yürütür.
- (24) Yapılan işlemlere ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.
- (25) İklim Değişikliğinin etkilerine uyum sağlanması ve azaltımına yönelik Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na yürürlüğe konulacak mevzuat yükümlülükleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirir.
- (26) Müdür ve Şef tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) Uygulamada karşılaşılabilecek tereddütleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikten önce yayımlanmış Fethiye Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile ilgili yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



SABRİ OĞUZ BOLELLİ
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKAN V.)



MELEK GÖZDE HOŞAFCI
DİVAN KATİBİ



MİRAÇ EFE DOĞAN
DİVAN KATİBİ