



T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar No	:1416	Karar Tarihi	:11/12/2024
Karar Dönem	:2024/Aralık	Birleşim/Oturum	:1/1
Evrak Tarihi	:12/11/2024	Evrak No	:441557
Talep Eden Birim	:İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		
Konu	:YÖNETMELİK		

**KARAR**

**TALEP:**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün 12.11.2024 tarih ve 441557 sayılı yazısı ile; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin revize edilmesi ihtiyacı doğmuştur.

Bu kapsamda hazırlanan revize yönetmelik, karşılaştırma gerekçe tablosu, devredilecek araç ve personel tablosu hazırlanmış olup, ilişikte sunulmuştur.

Konunun Belediye Meclisinde görüşülerek Yönetmeliğin kabulü doğrultusunda karar alınması talep edilmektedir.

**KOMİSYON RAPORU:**

"Talep; Komisyonumuzda görüşülmüş olup; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin komisyonumuza sunulduğu şekliyle talebin kabulüne ve ekli listede belirtilen 247 adet personelin, 39 adet araç ve iş makinasının Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına devredilmesi talebinin kabulüne oybirliği ile karar verilmiştir."

Konu, Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İşçileri Komisyon Raporu Büyükşehir Belediye Meclisinin 11 Aralık 2024 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR:**

İşçileri Komisyon Raporu; Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

Hasan TOPRAK  
Meclis Birinci Başkan V.

Uğur KAYA  
Katip

Ay-Fatma SÜERDEN KÖSE  
Katip

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA  
USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı hizmet ve faaliyetleri ile bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki, görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 2709 Sayılı 1982 Anayasasının 124 üncü maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile konu hakkındaki diğer kanun ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- b) **İlçe belediyesi** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki belediyeleri,
- c) **Belediye Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) **Meclis** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- d) **Encümen** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) **Üst Yönetim** : Belediye başkanı, Genel Sekreter ve Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) **Daire Başkanlığı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
- g) **Daire Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,
- ğ) **Müdür** : İlgili Şube Müdürünü,
- h) **Müdürlük** : İlgili Şube Müdürlüğünü,
- ı) **Şef** : İlgili Şefi,
- i) **Şeflik** : İlgili Şefliği,
- j) **Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.
- k) **Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi** : Ek-1'de yer alan belgeyi,
- l) **Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Döküm ve Onay Belgesi** : Ek-2'de yer alan belgeyi,
- m) **Atık Taşıma ve Kabul Belgesi**: Ek-3'de yer alan belgeyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**MADDE 5-** (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi bünyesinde;

- a) Çevre ve Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
  - b) Hafriyat Yönetimi Şube Müdürlüğü,
- bulunur.

### **Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının Görevleri:**

**MADDE 6-** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanunlara istinaden çıkarılan yönetmelikler ile diğer ilgili mevzuat çerçevesinde Büyükşehir sınırları içinde çevre sağlığının ve temizliğinin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- b) Büyükşehir sınırları içerisinde Daire Başkanlığının yetki alanı ve sorumlulukları çerçevesinde çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin iyileştirilmesine ilişkin il düzeyinde uygulama programlarını ve uygulamaları izlemek, kirliliğe neden olan faktörlerin ortadan kaldırılması için gerektiğinde diğer kurumlarla da işbirliği yaparak projeler geliştirmek ve uygulamak,
- c) Büyükşehir sınırları içerisinde Daire Başkanlığının yetki alanı ve sorumlulukları çerçevesinde çevreye olumsuz etkileri olan faaliyetleri izlemek, yetkilendirildiği alanlarda denetlemek ve gerektiği durumlarda faaliyeti durdurmak üzere işlemleri başlatmak,
- ç) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atığı yönetim sistemini oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak, bu atıkların yeniden değerlendirilmesi ve depolanmasına ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesislerin kurulması ve işletmesini yapmak/yaptırmak,
- d) Büyükşehir sınırları içerisinde Daire Başkanlığının yetki alanı ve sorumlulukları çerçevesinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- e) Yetki çerçevesinde gürültü kirliliği ile ilgili her türlü faaliyeti izlemek, olumsuz etkileri tespit etmek, bu olumsuzlukların giderilmesi için ilgili kurumlarla koordineli çalışmalar yürütmek,
- f) Sorumluluk alanındaki konularda halkın bilgilendirilmesini ve bilinçlendirilmesini sağlayıcı her türlü eğitim, organizasyon, yarışma, tanıtım ve yayın işlerini yapmak/yaptırmak, yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak, katılım sağlamak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yürütmek,
- g) Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde ilçe belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum/kuruluş, ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- ğ) Yürüttüğü işlerle ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu yönde uygulanan sistemleri geliştirmek,
- h) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- ı) Daire başkanlığı görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- i) Yürürlükteki mevzuatla belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında "Yönetim Planları" hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- j) Daire Başkanlığına ait Taşınır ve Taşınmaz Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- k) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Çevre ve Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

**MADDE 7-** (1) Çevre ve Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

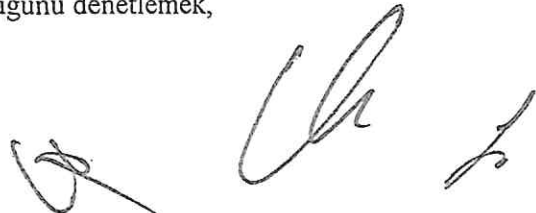
- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bu Kanunlara istinaden çıkarılan/çıkarılacak yönetmeliklerle verilen görevleri yürütmek,
- b) Büyükşehir sınırları içerisinde Daire Başkanlığının yetki alanı ve sorumlulukları çerçevesinde sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- c) Müdürlük görev ve yetkilerine ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol ve denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontroller ve denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- ç) Çevresel etki değerlendirmesi kapsamına giren Belediyeye ait tesislerin ÇED raporu ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- d) Gürültü kaynaklarını programlı, programsız veya şikâyetlere istinaden; gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların da desteğini alarak; mevzuata uygunluğu yönünde denetlemek ve ihlali durumunda idari yaptırım uygulamak,

- e) İlgili kurumlar ile çevresel gürültü haritalama ve eylem planlarını ilgili yönetmeliklerde belirtilen standartlara göre hazırlamak/hazırlatmak,
- f) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde kalan deniz, liman ve sahillerde, deniz kirliliği konusunda araştırmalar yaparak plan ve projeler geliştirmek, uygulanmasını sağlamak,
- g) Deniz aracı ve ekipman ile deniz yüzeyindeki kaynağı belirsiz katı atıkları toplamak, toplatmak,
- ğ) Büyükşehir sınırları içerisindeki halka açık kıyı alanlarında (İskele, yürüyüş alanları, kayalıklar, vb.) ve kıyıya yakın deniz yüzeyinde yer alan kaynağı belirsiz katı atıkları karadan ve denizden yapılan çalışmalar ile toplamak veya toplattırmak,
- h) Yaz sezonu süresince halka açık plajlar ile Büyükşehir Belediyesi işletmesinde yer alan plajların temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- ı) Yerine getirdiği hizmetler ile ilgili olarak ücret tarifesi önerisi hazırlamak,
- i) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan mavi bayraklı plajlar için deniz suyundan gerektiğinde numuneler almak/aldırmak, analiz çalışmalarını takip etmek, ilgili makamlara rapor vermek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- j) İl genelinde uluslararası mavi bayrak vb. turizmi geliştirici faaliyetler için gerekli başvuruyu yapmak, takip etmek ve yönetmek,
- k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- l) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- m) İlgili mevzuat, daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hafriyat Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

**MADDE 8-** (1) Hafriyat Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden çıkarılan/çıkarılacak yönetmeliklerle hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları konusunda büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yürütmek, yetkileri kullanmak,
- b) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak,
- c) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek,
- ç) Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldırtmak,
- d) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması, bertaraf bedelini belirlemek,
- e) Hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarını taşımak isteyen kişi veya kuruluşlara "Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi" (Ek-1) düzenlemek, izinsiz döküm yapıldığının tespiti halinde, ilk tespit 3 (üç) ay, ikinci tespit 6 (altı) ay, üçüncü tespit 1 (bir) yıl süreyle Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesini geçici veya süresiz olarak iptal etmek ve hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileceği şekilde ilan etmek,
- f) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının rehabilitasyon amaçlı kullanılması, geçici biriktirilmesi, geri kazanılması ve bertarafı faaliyetlerini izinlendirmek ve denetlemek,
- g) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları depolama sahalarına izin vermek, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi tarafından verilen süre içerisinde olumsuzlukların ve eksiklerin giderilmediğinin/tamamlanmadığının tespiti halinde, depolama sahalarının faaliyetini ilk tespit 1 (bir) ay, ikinci tespit 3 (üç) ay, üçüncü tespit 6 (altı) ay ve dördüncü tespit 1 (bir) yıl süre ile geçici veya süresiz olarak durdurmak ya da bu izni iptal etmek,
- ğ) Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak/kullandırtmak,
- h) İlçe Belediyeleri ve Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri tarafından Hafriyat Yönetim Sistemi'nde düzenlenen "Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgeleri" kapsamında izinli sahalar/alanlara götürülmesi gereken hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıklarının izinli sahalar/alanlara götürülüp götürülmediğinin teyidi amaçlı düzenlenen "Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Döküm ve Onay Belgesi" (Ek-2) nin uygunluğunu denetlemek,



- 1) Uygun görülmeyen Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Döküm ve Onay Belgelerinde, hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarını 18.03.2004 tarih 25406 sayılı R.G.'de yayımlanan Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara aykırı olarak çevre kirliliğine neden olacak şekilde alıcı ortama verdiği tespit edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarının izinli sahalara/alanlara götürülmesi için Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesinde ilan edilen İnşaat/Yıkıntı Atığı Döküm İzin Bedeli/Hafriyat Döküm İzin Bedelinin (m<sup>3</sup> başına) on (10) katı olarak tahsil ettirerek atık üreticileri veya taşıyıcıların yazılı beyanına veya yapılacak ölçüm sonuçlarına istinaden yeni Atık Taşıma ve Kabul Belgesi (Ek-3) düzenlettirmek,
- i) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri valilikler aracılığı ile yıl sonunda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirmek,
- j) Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak,
- k) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetkileri çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak ya da uygulanmasını sağlamak,
- l) Görev ve sorumluluklarının gerektirdiği konularda etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- m) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısmını hazırlamak,
- n) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe çalışmaları konularında Müdürlük ile ilgili raporları hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak,
- o) İlgili mevzuat, daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

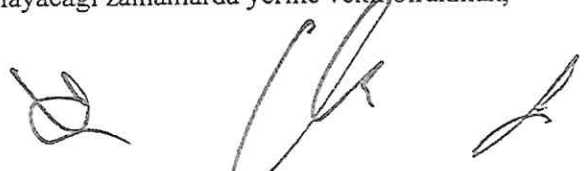
- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,
- ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
- d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,
- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,
- g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

- ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,
- h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
- ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,
- i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,
- j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,
- k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,
- l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
- m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- (2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:
- a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,
- c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,
- ç) Görevlendirilme halinde Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.
- (3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

#### **Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırmak, arşivletmek,
- b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,
- c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,
- ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,
- d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütlenme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,
- ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,
- h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,
- i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,
- j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,



k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Şube Şeflerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Şube Şeflerinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
  - b) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
  - c) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
  - ç) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
  - d) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
  - e) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
  - f) Personelin mesaisini ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
  - g) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
  - ğ) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarına dair toplanan verileri analiz etmek, üstlerine rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.
  - h) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2) Şube Şefleri; 1 inci fıkra ile kendisine verilen görevlerin tam eksiksiz olarak, yerinde ve zamanında yürütülmesinden şube müdürüne karşı sorumludur.

#### **Teknik Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Teknik Personelin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Denetim görevi verilmesi durumunda denetime ait bilgi ve belgeleri ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek,
- ç) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,
- d) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- e) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,
- f) Yaptığı denetimler kapsamında, denetim sırasında bilgisi dahilinde olan her türlü fotoğraf, cihaz çıktısı vb. kayıtları ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek ve korumak.
- g) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamak,
- ğ) Denetimleri sırasında karşılaştıkları olumsuzlukları amirlerine bildirmek,
- h) Denetimlerini; mevcut yasa, yönetmelik ve güncel mevzuat kapsamında eksiksiz olarak yapmak,
- ı) Denetim tutanağını eksiksiz olarak doldurmak.

(2) Teknik personel, 1 inci fıkra ile kendisine verilen görevlerin tam ve eksiksiz olarak, yerinde ve zamanında yapılmasından Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **İdari Büro Personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) İdari büro personelinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (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,
- ç) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,

- d) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- e) Belli zamanlarda kayıtlarda karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
- f) Geçmiş yıllara ait Arşiv Şube Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilen klasör ve dosyaların gerektiğinde talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı teslim almak,
- g) Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin v.s. işlemlerini takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- ğ) Ücretsiz izin, yıllık, mazeret veya sağlık izni kullanan personelin izne ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- h) Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak ve istenildiğinde çıkarmak,
- ı) Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,
- i) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- j) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun yapılmasını sağlamak,
- k) Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
- l) Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
- m) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- n) Bağlı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
- o) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- ö) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.
- (2) İdari büro personeli; 1 inci fıkra ile kendisine verilen görevlerin tam ve eksiksiz olarak, yerinde ve zamanında yapılmasından şeflerine ve Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **Şoför ve Operatörlerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Şoför ve Operatörlerin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- 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 programlarının iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ve emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- ç) İlgili mevzuatta belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- d) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.
- (2) Şoför ve operatörler; 1 inci fıkra ile kendisine verilen görevlerin tam ve eksiksiz olarak, yerinde ve zamanında yapılmasından birim amirlerine karşı sorumludur.

#### **İşçi Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) İşçi Personelin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarının iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ve emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, görevden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- c) İlgili mevzuatta belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,



- ç) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,  
d) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.  
(2) İşçi personel; görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

**a) Daire Başkanı;**

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,
2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,
3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

**b) Müdür, Şef, Mühendis**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,
2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,
3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,
4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

**c) Teknisyen, Tekniker**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

**ç) Memur ve İşçi**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedüründe yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak."

## BEŞİNCİ BÖLÜM Dairenin Çalışma Düzeni

**Çalışma Düzeni**

**MADDE 17-** (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,  
b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil davranırlar,  
c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.  
ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,  
d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,  
e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

#### **Bilgi Verme Yasağı**

**MADDE 18-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönerge**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin Daire Başkanının teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yönerge çıkarılabilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 20-** (1) 11/12/2019 tarihli ve 1141 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülüp, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı yürütür.

Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.12.2024 tarih ve 1416 sayılı kararının ekidir.

Hasan TOPRAK  
Meclis Birinci Başkan V.



Uğur KAYA  
Katip



Ay.Fatma SÜERDEN KÖSE  
Katip



T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı  
Hafriyat Yönetimi Şube Müdürlüğü

**HAFRİYAT TOPRAĞI, İNŞAAT/YIKINTI ATIKLARI TAŞIMA İZİN BELGESİ**

Belge No :  
Veriliş Tarihi :  
Bitiş Tarihi :  
Firma / Şahıs Adı :  
Adres :  
Telefon No :  
Vergi Dairesi/ No :

TAŞIMA ARACINA AİT BİLGİLER					
CİNSİ	MARKA	PLAKA NO	DARA (KG)	TAŞIMA KAPASİTESİ (KG)	İL

E-İMZA

Not: Yukarıda bilgileri bulunan taşıma aracının "Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nde belirlenen özelliklerinin değiştirilmesi veya kaybetmesi halinde bu izin belgesi geçerliliğini yitirecektir. Ayrıca bu belge tek başına geçerli olmayıp; anılan yönetmelikle izin verilen hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının taşınacağı zaman, üretildiği yerin ilgili ilçe belediyesinden Atık Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlenmesi gerekmektedir.

EK-2

T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
HAFRİYAT TOPRAĞI, İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARI DÖKÜM VE ONAY BELGESİ

HAFRİYAT TOPRAĞI İNŞAAT/ YIKINTI ATIĞI ÜRETİCİSİNİN :

Ad  
Adresi : Kaşe / İmza/Tarih  
Tel./Faks/Gsm :  
Vergi Dairesi / No :  
Üretileceği Yerin Adresi :  
Ada/Pafta/Parsel :  
İnşaat Ruhsat No :  
İnşaat Ruhsat Tarihi :  
Üretilecek A. Miktarı :  
Üretilecek Atığın Cinsi :

..... tarihli, .....belge no.lu hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesine istinaden üretilmiş olan ..... m<sup>3</sup> hafriyat toprağı/inşaat ve yıkıntı atığı aşağıda bilgileri bulunan Döküm Sahası'na tarafımda götürülmüş/götürtülmüştür.

TAŞIYICI FİRMANIN / ŞAHSİN :

Adı :  
Adresi : Kaşe / İmza/Tarih  
Vergi Dairesi / No :  
Tel./Faks/Gsm :

..... tarihli, .....belge no.lu hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesine istinaden üretilmiş olan..... m<sup>3</sup> hafriyat toprağı/inşaat ve yıkıntı atığı aşağıda bilgileri bulunan Döküm Sahası'na götürdüğümü beyan ederim.

DEPOLAMA GERİ KAZANIM TESİS VE İŞLETMECİSİNİN :

Adı :  
Adresi : Kaşe / İmza/Tarih  
Ada/Pafta/Parsel :  
Tel./Faks/Gsm :  
İşletmeci Adı :  
İşletmeci Adresi :  
Ruhsat Tarihi/No :

..... tarihli, .....belge no.lu hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesine istinaden üretilmiş olan ..... m<sup>3</sup> hafriyat toprağı/inşaat yıkıntı atığının tarafımızca işletilen döküm sahasına getirildiğini beyan ederim.

**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAFRİYAT YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Yukarıdaki imzalı beyanlara istinaden ..... m<sup>3</sup> hafriyat toprağı/inşaat ve yıkıntı atığının ..... tarihli, ..... belge no.lu hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesi ile mevzuata uygun bertaraf edildiğinin beyanları uygun görülmüştür.

ONAY

**HAFRİYAT TOPRAĞI, İNŞAAT/YIKINTI ATIKLARI TAŞIMA KABUL BELGESİ**

Tarihi :

Geçerlilik Tarihi :

Belge No :

İlçe Belge No :

**HAFRİYAT TOPRAĞI, İNŞAAT/YIKINTI ATIĞI ÜRETİCİNİN**

Adı :

Kaşe / İmza/Tarih

Adresi :

Tel/Faks/GSM :

Ada/Pafta/Parsel :

Vergi Dairesi/No :

İnşaat Ruhsat No :

İnşaat Ruhsat Tarihi:

Üretileceği Yerin Adresi :

Üretilecek Atık Miktarı :

Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliğine ve bu yönetmeliğin hukuki dayanağı olan 2872 Sayılı Çevre Kanunu ile 4856 Sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanuna uyacağıma taahhüt ederim.

Üretilecek Atık Cinsi :

**TAŞIYICI FİRMANIN/ŞAHSIN**

Adı :

Kaşe / İmza/Tarih

Adresi :

Vergi Dairesi/No :

Tel/Faks/GSM :

Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliğine ve bu yönetmeliğin hukuki dayanağı olan 2872 Sayılı Çevre Kanunu ile 4856 Sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanuna uyacağıma taahhüt ederim.

**NAKLİYEDE KULLANILACAK ARAÇLAR**

**DEPOLAMA GERİ KAZANIM TESİS VE İŞLETMECİSİNİN**

Adı :

Kaşe / İmza/Tarih

Adresi :

Ada/Pafta/Parsel :

Tel/Faks/GSM :

İşletmecisi Adı :

İşletmecisi Adresi :

Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliğine ve bu yönetmeliğin hukuki dayanağı olan 2872 Sayılı Çevre Kanunu ile 4856 Sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanuna uyacağıma taahhüt ederim.

Ruhsat Tarihi/No :