

**MERAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar**

**Amaç :**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam :**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Meram Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları, Müdürlüğün bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemler ile iş akışının düzenlenmesi ve yürütülmesi, ilçemiz saha sınırları içerisinde kalan tüm sokak ve caddelerin temizliği, çöplerinin alınması, süpürülmesi, bütçe performansına göre plan, proje dahilinde çöplerin yeraltına alınması, pazar yerlerinin yıkanması, mobilya ve inşaat tamir atıklarının toplanması, belediye kanunlarının öngördüğü yasal sınırlar içinde çevre ve çevre sağlığını tehdit eden tüm unsurların bertaraf edilmesi, çöp evlerin temizlenmesi, ambalaj atıklarının, bitkisel atık yağların, curuf ve bahçe atıklarının, kullanılmış pillerin toplanması, inşaat ve hafriyat atıkların yönetimi, çevre yönetimi ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak :**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü aşağıda belirtilen yasalara göreve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetleri yürütmektedir.

- 5393 Sayılı Belediye yasası
- 5316 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Yasası
- 4735 Sayılı Kamu İhale Yasası
- 2872 Sayılı Çevre Yasası
- 5326 Sayılı Kabahatler Yasası
- 657 Sayılı Devlet memurları Yasası
- 4857 Sayılı İş Yasası
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 6360 Sayılı Kanun

**Kuruluş :**

**MADDE 4-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 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” hükümlerine dayanarak Meram Belediye Meclisinin 05/09/2014 tarih ve 153 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat :**

**MADDE 5-** Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Katı Atık Birimi, Çevre Denetim Birimi, Geri Dönüşüm Birimi ve İdari Büro Biriminden oluşur. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür, Teknik Kadro, Zabıta Memurları, Büro Personeli, Ekip Sorumlusu ve İşçi personelden oluşur.

**Tanımlar :**

**MADDE 6-** Bu Yönetmelikte geçen;

**Belediye** : Meram Belediyesini,  
**Başkan** : Meram Belediye Başkanını,  
**Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Meram Belediyesi Başkan Yardımcısını,  
**Meclis** : Meram Belediye Meclisini,  
**Encümen** : Meram Belediye Encümenini,  
**Birim** : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,  
**Müdür** : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,  
**Personel** : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları****Personelin Unvan ve Nitelikleri :**

**MADDE 7-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü
- Memurlar
- Sözleşmeli Personel
- İşçiler

**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**

**MADDE 8-** Çevre Koruma Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- 1) Müdürlüğün görev sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek, birimlere yönelik İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitim programlarının yapılmasını ve denetlenmesini sağlamak.
- 4) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 5) Personelin tüm özlük işlerinin ve aralarındaki görev dağılımının yapılmasını sağlamak, ayrıca birinci sicil amiri olarak disiplin, başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- 6) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- 8) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 9) Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrak ve gizli evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol etmek.
- 10) Tüm personelin denetlenerek eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- 11) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 12) Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Memurlar, Sözleşmeli Personel ve İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

Müdürlük emrinde görevli memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimlerin Görevleri ve Sorumlulukları**

#### **a) Katı Atık Biriminin Görevleri:**

##### **Madde 9-**

- 1) İlçemiz sorumluluk alanındaki tüm sokak ve caddelerin süpürülmesi ile tüm çöplerin toplanmasının sağlamak.
- 2) Pazar yerlerinin temizlenerek dezenfekte edilmesini sağlamak.
- 3) Resmi ve dini bayramlarda temizlikle ilgili tüm tedbirleri almak.
- 4) Kanun ve yönetmelikler ile kendisine verilen sorumluluk alanları içerisinde temizlik çalışmalarını yapmak.
- 5) Çöp konteynerlerinin yetersiz olduğu cadde ve sokakları tespit etmek, tespit edilen bu yerlere yeni konteyner yerleştirilmesini sağlamak.
- 6) Araçların ve konteynerlerin bakım, onarım ve temizliğinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- 7) Hafriyat toprağı, inşaat, yıkıntı atıkları ile cüruf ve muhtelif atıkların toplanmasını sağlamak, çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek, planlama ve kontrol yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlayarak gerekli izinleri vermek.
- 8) Doğal afetlerde oluşabilecek su baskını ve benzeri durumlarda müdahalede bulunmak ve gelen vidanjör taleplerinin hizmetinin sağlanması.
- 9) Müdür tarafından onanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, gereç binek araç, iş makineleri temin etmek, Müdürlüğe bağlı motorlu araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- 10) Katı Atık Birimi görev alanlarına giren toplantılara-seminerlere-fuarlara katılmak. Birimin sorumluluk alanı içinde hazırlanması gerekli olan plan, proje ve raporları hazırlayarak Müdürün onayına sunmak, yapılması uygun görülenlerin kontrolünü ve koordinatörlüğünü yapmak.
- 11) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü birimleri ile koordineli çalışarak denetim yapmak ve gerekli görülen yerler için yaptırımda uygulamak.
- 12) Birim içerisinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli eğitimleri yapmak ve katılmak.
- 13) Görevlerin yürütülmesinden bağılı bulunduğu Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne karşı sorumludur.

## **b) Çevre Denetim Biriminin Görevleri :**

### **Madde 10-**

- 1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmeliklerinin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili bakanlıklar ve Valilik Talimatları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Kararları doğrultusunda görev yapmak.
- 2) Çevre kirliliğinin önlenmesi için saha denetimleri yapmak, alınması gereken tedbir ve uygulanması gereken çalışmalar konusunda ilgili mevzuatlara uygun olarak belediyelere verilen görevleri; kanuni yetkileri kullanarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 3) “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde gerekli denetimleri yapmak.
- 4) İlçemiz sınırları içerisinde konulan her türlü reklam, ilan, tanıtım elemanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliğini ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmak ve gerekli durumlarda cezai işlem uygulamak.
- 5) Dış cepheleri bozulmuş kötü görünüm arz eden binaların maliklerine gerekli uyarıların yapılmasını sağlamak.
- 6) Çevreye olumsuz etki yapabilecek her türlü plan ve projenin fayda ve maliyetleri ile çevresel olguların ortak bir çerçeve içinde değerlendirilmesini sağlamak, bu çalışmalarını denetlemek ve izlemek.
- 7) Atık, artık ve yakıtlar ile ekolojik dengeyi bozan havada, suda, toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyeceği şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- 8) Çevre koruma uygulamalarına etkinlik kazandırmak için başta okullar ve işyerleri ve sanayi kuruluşları olmak üzere sürekli bir eğitim programı uygulamak bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini izlemek desteklemek yönlendirmek ve çevre bilincini geliştirmek çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, paneller, kurslar, fuarlar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek.
- 9) İlçemiz halkına sağlıklı yaşam ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak için çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- 10) Sahipsiz bina ve çöp evlerin temizliği için ilgili müdürlüklerle birlikte hareket ederek, gerekli organizasyon ve çalışmalarını yapmak.
- 11) İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında; gürültü kirliliği, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, elektronik atık eşyalar, atık piller ve aküler, tehlikeli atıklar, bitkisel atık yağlar, eski ve kullanılmayan ev eşyalarının çevreye bırakılması, çevre ve görüntü kirliliği oluşturan çöp, ambalaj atığı ve molozların çevreye bırakılması konularına ilişkin şikayet ve talepleri değerlendirmek ve teknik çalışmalar yapmak, yapılmasını

sağlamak, gerekli durumlarda mevcut kanun, yönetmelik ve tüzükler doğrultusunda idari ve para cezası uygulamak.

**12)** Belediyemize ait araç ve gereçlere, yeraltı- yerüstü ekipmanları ile parklardaki yeşil alanlara zarar veren, tahrip edenler (trafik kazası, özel hizmetlerinde kullanan ve benzeri durumlarda) tutanakla tespit edilip, Belediye Encümenine cezai işlem uygulamak üzere havale etmek.

**13-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı diğer birimlerle koordineli çalışmak.

**14-** Birim içerisinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli çalışmalarını yapmak.

**15)** Çevre Denetim Birimi görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne karşı sorumludur.

### **c) Geri Dönüşüm Biriminin Görevleri :**

#### **Madde 11 -**

**1)** Ambalaj atıkları, atık elektrik elektronik eşya (AEEE), bitkisel atık yağlar, atık pil ve akümülatörler ile ömrünü tamamlamış araç lastiklerinin yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşlar aracılığı ile diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmalara katkıda bulunmak.

**2)** Çevre bilinci ve atıklar konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak, başta okullar olmak üzere işyerleri, sanayi kuruluşları ve konutlarda eğitim programları uygulamak. Bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini desteklemek ve çevre bilincine desteklemek ve çevre bilincini geliştirmek. Ayrıca çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yaparak paneller, kurslar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek.

**3)** İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel iş yerlerine kağıt kumbaraları ve dış mekan kafesler yerleştirmek ve ambalaj atıkları ve kağıtların geri kazanımını sağlamak.

**4)** Sağlığa ve doğaya zararlı poşetlerin kullanılmaması konusunda gerekli tedbirleri almak, Halkı bez torba kullanımına yöneltmek ve bez torbaya geçiş sürecinde doğada 12 ayda eriyen ve yok olan poşetlerin kullanımını sağlamak.

**5)** Kanun ve yönetmelikler ile kendisine verilen sorumluluk alanları içerisinde geri dönüşüm ile ilgili tüm çalışmalarını yapmak.

**6)** Katı atıkların kaynağında ayırımı ve mümkün olanların geri kazanılmasını sağlayarak hammadde israfını engellemek ve çöp miktarını azaltmak.

**7)** Ambalaj atıklarının yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak.

8) Ambalaj atıklarının toplama noktalarından, belli bir program dahilinde rutin olarak toplanmasını sağlamak ve kontrol etmek.

9) Geri dönüşümle ilgili gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak.

10) Diğer birimler ile koordineli çalışarak denetim yapmak ve gerekli görülen yerler için yaptırımında bulunmak.

11) Birim içerisinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

12) Görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne karşı sorumludur.

#### **d) İdari Büro Biriminin Görevleri:**

#### **MADDE 12-**

1) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.

2) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

3) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

4) Müdürlüğün görev alanı içine işlerden dolayı yapılan şikayet, talep ve başvuruları incelemek ve sonuçlanmasını sağlamak.

5) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

6) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

7) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

8) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

9) İhtiyaç olan her türlü malzemenin temin edilerek tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.

10) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

11) Diğer birimler ile koordineli çalışmak ve birim içerisinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

12) İdari Büro birimi görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin İcrası :

**MADDE 13-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara islenip zimmet defterine kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.
- b) **Görevin Planlanması:** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### İşbirliği ve Koordinasyon :

#### MADDE 14-

##### 1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve birimlere iletir.
- d) Birimlerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

##### 2) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür. Başkanlıkça yayımlanan imza yönergesinde belirtilen özel ve tüzel kişiler, kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaları, sorumlu personelin parafı ve Müdürün imzası ile yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin

#### Müdürlük İçi Denetim :

#### MADDE 15-

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.



### **Disiplin Cezaları :**

**MADDE 16-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Müdürlük Bütçesi :**

**MADDE 17-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

#### **Yazışmalar :**

**MADDE 18-** Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

#### **Ortak Görevler :**

**MADDE 19-** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

#### **Değişiklik Teklifi :**

**MADDE 20-** Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

#### **Müdür :**

**MADDE 21-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar :**

**MADDE 22-** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir. Bu yönetmelik ilan edildikten sonra çıkacak olan Kanun, yönetmelik ve tüzükler uygulanır.

#### **Yürürlükte Kaldırılan Yönetmelik :**

**MADDE 23-** 05/06/2009 tarihli ve 69 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük :**

**MADDE 24-** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

**Yürütme :**

**MADDE 25-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.