

**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1:** - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2:** - (1) Bu yönetmelik, Muratpaşa Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:** - (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye:** Muratpaşa Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanlığı:** Muratpaşa Belediye Başkanlığını
- c) **Belediye Başkanı:** Muratpaşa Belediye Başkanını
- d) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını
- e) **Belediye Meclisi:** Muratpaşa Belediye Meclisini,
- f) **Belediye Encümeni:** Muratpaşa Belediye Encümenini,
- g) **Müdürlük:** Muratpaşa Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü
- h) **Müdür:** Muratpaşa Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü
- i) **Birim :** Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun alt servisler ile hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- j) **Servis:** Müdürlük bünyesinde birime bağlı çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- k) **Personel:** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli
- l) **Ruhsat:** Açılması ve çalıştırılması belediyemiz yetkisinde olan işyerleri için verilen izni (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı),
- m) **Gayrisihhi 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 sebep olabilecek işyerlerini,
- n) **Sihhi Müessese :** Gayri Sihhi İşyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,
- o) **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 kiraathaneler; kumar ve kazanç kasti 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,
- p) **Doğal Kaynaklar :** Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

- r) **Çevre:** Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde buldukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,
- y) **Çevre Sağlığı :** İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,
- z) **Çevrenin Korunması :** Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını ve yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmaların bütünü,
- aa) **Çevre Kirliliği :** Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,
- bb) **Gürültü Kirliliği :** Kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığının bozulmasına sebep olabilecek ses ve titreşim gibi faktörlerin etkisini,
- cc) **Su Kirliliği :** Su kaynağının kimyasal, fiziksel, bakteriyolojik, radyoaktif ve ekolojik özelliklerinin olumsuz yönde değişmesi şeklinde gözlenen ve doğrudan veya dolaylı yoldan biyolojik kaynaklarda, insan sağlığında, balıkçılıkta, su kalitesinde ve suyun diğer amaçlarla kullanılmasında engelleyici bozulmalar yaratacak madde veya enerji atıklarının boşaltılmasını,
- dd) **Atık su :** Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda kirlenmiş veya özellikleri kısmen veya tamamen değişmiş suları,
- ee) **Toprak Kirliliği :** Kişilerin faaliyetleri sonucu toprağın doğal yapısının bozularak kirlilik yükü haline gelmesini,
- ff) **Hava Kalitesi :** İnsan ve çevresi üzerine etki eden hava kirliliğinin göstergesi olan, çevre havasında mevcut hava kirleticilerinin artan miktarıyla azalan kalitelerini,
- gg) **Hava Kirliliği :** Her türlü faaliyet sonucu (yanma, üretim, ulaşım, kullanım vb.) bırakılan kirleticiler nedeniyle havanın doğal yapısının bozulmasını,
- hh) **Hava Kirleticiler:** Havanın doğal yapısının bozulmasına neden olan; is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki kimyasal maddeleri,
- ii) **Emisyonlar :** Yakıt ve benzerlerinin yanmasıyla; sentez, ayrışma, buharlaşma ve benzeri işlemlerle; maddelerin yığılması, ayrılması, taşınması ve bu gibi diğer mekanik işlemler sonucu bir tesisten atmosfere yayılan hava kirleticilerini,
- jj) **İmisyon:** Atmosferde bulunan, ölçülen veya teneffüs edilen tüm gaz ve partikül halindeki kirleticileri,
- kk) **Atık :** Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi,
- ll) **Ambalaj Atıkları :** Ambalaj ya da ambalaj malzemesi üretimi ya da herhangi bir üretim sırasında ortaya çıkan üretim artıkları hariç olmak üzere, ürünlerin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında, ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan, kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dahil satış, dış ve nakliye ambalaj atıklarını,
- mm) **Bitkisel Atık Yağlar :** 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,
- nn) **Atık Yağ :** Kullanılmış benzinli motor, dizel motor, şanzıman ve diferansiyel, transmisyon, gres ve diğer özel taşıt yağları ile hidrolik sistem, türbin ve kompresör, kızak, açık-kapalı dişli, sirkülasyon, metal kesme ve işleme, metal çekme, tekstil, ısıl işlem, ısı transfer, izolasyon ve koruyucu, izolasyon, trafo, kalıp, buhar silindir, pnömatik sistem koruyucu, gıda ve ilaç endüstrisi, kağıt makinesi, yatak ve diğer özel endüstriyel yağlar ve endüstriyel gresler, kullanılmış kalınlaştırıcı, koruyucu, temizleyici ve benzeri özel müstahzarlar ve kullanıma uygun olmayan yağ ürünlerini,
- oo) **Atık Pil ve Akümülatörler :** Yeniden kullanılabilir durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil (Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağı) ve akümülatörler (Endüstride ve araçlarda otomatik marş, aydınlatma veya ateşleme gücü için kullanılan, şarj edilebilir),

- pp) **Atık Yönetimi** : Atıkların belirli bir sistem içinde, kaynağında ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması tekrar kullanımı, geri dönüşümü, geri kazanılması, bertarafı ve bu tür faaliyetlerin gözetim, denetim ve izlenmesini,
- qq) **Geri Dönüşüm** : Tekrar kullanılabilir konumda olan atıkların toplanarak, fiziksel veya kimyasal işleme tabi tutularak, hammadde veya ürün elde etme işlemlerini,
- rr) **Bertaraf** : Atıkların; geri kazanım, depolama veya ihracat yoluyla muhtemel olumsuz çevresel etkilerinin giderilmesini,
- ss) **Yenilenebilir Enerji** : Kaynakları tükenebilecek durumda olan enerji kaynaklarına alternatif olarak üretilebilmekle beraber herhangi bir kirlilik unsuru barındırmayan enerji kaynaklarını ifade eder.

### **Temel İlkeler**

**MADDE 5:** - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek,
- b) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- c) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- d) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediye hizmetleri vermek,
- e) Belediye olarak ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı olmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel ve Teşkilat**

#### **Kuruluş:**

**MADDE 6:-** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak, Muratpaşa Belediye Meclisininin 05.07.2010 tarih ve 205 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Personelin ünvan ve nitelikleri**

**MADDE 7:** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne atanacak personelin ünvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Personel:** Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, hizmet gereksinimlerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nın onayıyla yerine getirir.

## Teşkilat Yapısı

**MADDE 8:** - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Memur
- d. Sözleşmeli Personel
- e. İşçi
- f. Diğer Personel

### **-Birimler;**

- a. Çevre Denetim Birimi
  - 1) Çevre Denetim ve Kontrol Servisi
  - 2) Atık Yönetimi ve Koordinasyon Servisi
  - 3) Çevresel Etkileri Değerlendirme ve Denetleme Servisi
  - 4) Çevre Eğitimi ve Bilgilendirme Servisi
- b. Gıda Denetim ve Kontrol Birimi
  - 1) Gıda Denetim ve Kontrol Servisi
  - 2) Gıda Eğitimi ve Bilgilendirme Servisi
- c. İdari İşler Birimi
  - 1) Kalem servisi
  - 2) Destek Hizmetleri servisi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Bağlılık, Görev Alanı ve Yasal Dayanaklar**

#### **Bağlılık**

**MADDE 9:** - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

#### **Görev Alanı Kapsamında Kurumsal Anlamda Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar;**

**MADDE 10:** - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre;

- a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
- b. 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,
- c. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- d. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
- e. 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,
- f. 831 Sayılı Sular Hakkında Kanun ve 2659 Sayılı Ek Kanun,
- g. 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
- h. 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- i. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- j. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- k. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- l. 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- m. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- o. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- p. 6183 Sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun,
- r. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu,
- s. 4822 Sayılı Kanunla Değişik 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- t. 1608 Sayılı ve/veya 486 Sayılı Belediye Cezaları Hakkında Kanun
- u. Çevre Denetim Yönetmeliği
- y. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği

- z. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- aa. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- bb. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- cc. Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- dd. Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği,
- ee. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- ff. Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- gg. Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik,
- hh. Kokuya Sebep Olan Emisyonların Kontrolü Yönetmeliği,
- ii. Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
- jj. Kentsel Atık su Arıtımı Yönetmeliği,
- kk. Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği,
- ll. İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- mm. Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
- nn. Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- oo. Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- pp. Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- rr. Toprak Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- ss. Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- tt. İl Hıfzısıhha Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile ilgili mevzuat ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, Uluslararası sözleşme ve protokoller, ilgili standartlar çerçevesinde belediye sınırları içinde uygulanmasında görevli ve yetkilidir. Ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla ya da il kararları ile belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından yetkili ve görevlidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 11:-** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, İl Hıfzısıhha Kurul Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları, belediye meclis ve encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler başta olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek, İl Hıfzısıhha Kurulu Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,
- b) Hava, su, toprak ve gürültü kirliliğine neden olan ve insan sağlığını olumsuz yönde etkileyen her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin önlenmesi, ilgili mevzuatta belirtilen sınır değerlere çekilmesi ve/veya bertaraf edilmesi yönünden kontrol ve denetimleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm, analiz vb. yapmak ve/veya yaptırmak, verileri toplamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, kirlenmeler hakkında ilgili mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartlara uyulmasını sağlamak,
- d) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü faaliyet sonucu ortaya çıkan evsel katı atıkların (mutfak atıkları, bahçe-dal, moloz-hafriyat, ev eşyası atıkları hariç), ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında özelliğine göre azaltılması için;

- kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak, plan ve projelerini hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
- e) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak konusuna göre atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- f) Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlamak,
- g) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önleyici veya ortadan kaldıracı önlemlerin alınmasını sağlamak, gürültü izin işlemlerini yürütmek, ayrıca, ilçe bazında gürültü ile ilgili envanter çalışmalarına göre; plan ve projeler hazırlamak, gürültü haritalarının oluşturulmasında görev almak, uygulamak ve sonuçlandırmak,
- h) Hava kalitesinin bozulmasına ve hava kirliliğine neden olan kaynakları bölgesel bazda belirleyerek kontrol altına almak, hava kirliliğini önleme tedbirleri kapsamında uygulamaya yönelik yasal yükümlülükler çerçevesinde gerekli tespit, denetim ve kontrolleri yapmak ve yürütmek, ısınma, ulaşım ve endüstriyel kaynaklı kirliliğin kontrolü ile ilgili yönetmeliklerin yanı sıra il ve ilçe bazında alınan kararlar doğrultusunda uygulamaları yapmak ve yürütmek,
- i) Evsel ve endüstriyel kaynaklı atık suların deniz, dere, çay v.b. gibi alıcı ortamları kirletmesini önlemek amacıyla gerekli kontrolleri yapmak, bu husustaki şikayetleri incelemek ve değerlendirmek, kirliliğe sebep olan kişi ya da tesisler hakkında yasal işlemleri başlatmak ve yürütmek, ayrıca deşarj iznine tabi tesislerin tespiti halinde ilgili kurum ve kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve takibini yapmak,
- j) Çeşitli faaliyetler sonucu toprakta oluşan ya da oluşması muhtemel kirlilik yükünü azaltmak ve önlemek amacıyla gerekli tespit, denetim ve kontroller yapmak, bu husustaki şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- k) Su kirliliğinin önlenmesi ve kontrolü amacıyla gerekli denetim ve tespitleri yaparak yetkili birimlerle koordineli çalışmak ve sonuçlandırmak,
- l) Çevrenin korunması amacıyla; çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü, koku v.b. kirliliklerin ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması için gerekli çalışmaları yapmak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Selahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı “İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” gereğince inceleme kurulu (ruhsat komisyonu) katılmak,
- n) Gayri sıhhi (2. ve 3. sınıf) ve sıhhi müessese kapsamında olan işyerlerini, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini konum, kapasite ve işletme bazında asgari teknik ve hijyenik şartlar ile çevresel etkileri yönünden denetlemek ve ruhsat kontrollerini yapmak, ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerini tespit ederek, yükümlülüğünü yerine getirmesini sağlamak için ilgili müdürlüğe yazılı olarak bildirmek,
- o) Çevre ve gıda mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar v.b.) Belediyeyi temsil etmek,
- p) Çevre hususunda hizmet bütünlüğü açısından çalışma konularıyla ilgili olarak kurumsal anlamda ilgili müdürlük ve birimlerin yanı sıra çevre konusunda görev verilmiş kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yapmak,
- r) Çevre ve gıda bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, eğitim programları hazırlamak, planlamak ve uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılmak, bu hususta ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- s) Çevre ve gıda ile ilgili değişik konulardaki şikayet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek ve bilgilendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,

- t) Çalışmaları ile ilgili denetim ve kontrol planlarını hazırlamak, programlamak, zamanında uygulanmasını sağlamak, aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- u) Stratejik plan ve performans programları hazırlamak, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermekle yükümlüdür.

### **Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nün Görevi**

**MADDE 12:** - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü ;

- a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performans dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- c) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- d) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar.
- e) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- f) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
- g) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi hususunda hazırlanan ve/veya hazırlatılan plan-proje ve etüdlerin sözleşme ve/veya şartnamelerini hazırlar, kontrolünü yapar.
- h) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

### **Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nün Yetkisi**

**MADDE 13-** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü;

- a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
- b) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
- c) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
- d) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- e) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

### **Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nün Sorumluluğu**

**MADDE 14-** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 15-(1) Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır.
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapar.
- c) Müdürlüğe iç ve dış kişi, kurum, kuruluş v.b. gelen ya da giden evraklara ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar.
- d) Birimler ve birimlere bağlı servislerin temel faaliyetleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlar.
- e) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
- f) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir.

### **Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 16- (1) Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) Müdürden konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar.
- b) Birimine bağlı servislerin ve personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.
- c) Müdürün direktifleri doğrultusunda, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma prosedürlerini de göz önüne alarak ilgili mevzuat bazında hazırlanmasını sağlar.
- d) Birim personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar.
- e) Sorumlu olduğu birime bağlı servis personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.
- f) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir.
- g) Personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar.

### **Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 17-(1) Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) Müdür ve Birim Sorumlularından servisi ile ilgili gelen evrakın gerektirdiği işlemin doğru olarak yapılmasını sağlar ve işin takibini yapar.
- b) Servis personelinin iş ve işlemlerinde organizasyon ve koordinasyonu sağlar.
- c) Servisi ile ilgili iş ve işlemlerde, görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirir.
- d) Görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür.
- e) Personelin iş ile ilgili sorunlarını çözüme ulaştırır, işin tamamlanmasını sağlar.
- f) Personel ile birim sorumlusu arasında koordineyi sağlar.
- g) Servis Sorumlusu; Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### ÇEVRE DENETİM BİRİMİ :

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 18-** (1) Müdüre bağlı olarak çalışan Çevre Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

- a) Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesine ilişkin plan ve projeler geliştirmek, stratejiler belirlemek, çevre ile ilgili araştırma, inceleme ve laboratuvar çalışmaları yapmak,
- b) Çevreye ait her türlü yapılan ya da yapılacak ölçüm ve analizlerin bilimsel esas ve standartlara uygunluğunu gözeterek sonuçların raporlanması ve raporların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- c) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi için hazırlanan ve hazırlatılan plan, proje ve etütleri mevzuat bazında inceleyip standartlara ve bilimsel kurallara uygunluğunu sağlamak ve şartnameleri hazırlamak,
- d) Çevre ile ilgili gelişmeleri yakından takip etmek, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle iletişim kurarak kamuya mal olmuş konularda ortak çalışma alanları oluşturmak ve yürütmek,
- e) Çevrenin korunması ile ilgili şikayet ve talepleri zamanında değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek, çözümü için gereğinin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- f) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki yönetmelikleri doğrultusunda yapılan/yapılacak plan ve projeleri verilen görev ve yetki çerçevesinde hazırlamak, yürütmek, takibini yapmak ve bu proje ya da projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak,
- g) Konutlardan, işyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava, su, toprak, gürültü v.b. kirliliği tespit etmek, izlemek, araştırmak, incelemek ve çözümüne ilişkin plan, projeler belirlemek, geliştirmek, uygulamak ve bu hususta ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- h) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki Yönetmelikleri doğrultusunda izin almakla yükümlü tesis ya da işletmeleri tespit etmek, konum ve kapasitesine uygun izin işlemleri ile ilgili uygulamaları yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmek ve ilgili kurumlara bildirmek,
- i) Çevre kirliliğine yol açan her türlü faaliyet sonucu ortaya çıkan, evsel katı atıkların (mutfak atıkları, bahçe-dal, moloz-hafriyat, ev eşyası atıkları hariç) çevre, insan ve toplum sağlığına zarar vermeden ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde azaltılması için kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi ile ilgili uygulamalarda yer almak, yürütmek ve takibini yapmak,
- j) Geri dönüşüm projeleri ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili mevzuat doğrultusunda, uygulanan ya da uygulanacak olan projelerin fizibilite çalışmalarını içine alan plan ve programlarını ilgili birimlerle işbirliği içinde hazırlamak, uygulamalarda yer almak ve yürütmek,
- k) Atık kontrolü yönünden mevzuat çerçevesinde yetkisi dahilinde uygulama plan ve programlarını belirlemek, yönetim planlarını hazırlamak, denetim ve kontrollerini yapmak,
- l) Yapılan denetim ve kontroller esnasında is, duman, kurum, gürültü, görüntü, koku v.b. rahatsızlıkların ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve uygulamak,
- m) Yapılan denetim ve kontrollerde mevzuata uygunluğunun tespiti açısından gerekli durumlarda numune almak ve/veya alınmasını sağlamak, ölçüm ve analizleri yapmak veya yapılmasını sağlamak, sonuçlarına göre iş ve işlemleri yürütmek,

- n) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi yönünden ilgili Müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak, konusuna göre çevre ile ilgili eğitici, toplantı, seminer, panel, gösteri v.b. etkinlikler düzenlemek, görsel ve yazılı duyurular yapmak,
- o) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması kapsamında; belirlenen esas ve usuller doğrultusunda uygulamaya yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yaparak şikayetleri değerlendirmek. Bu kontrol ve denetimler esnasında mevzuat bazında belirlenen esas ve usullere göre yükümlülüğünü yerine getirmeyen gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlara idari yaptırıma yönelik cezai işlemleri; yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, uygulamak ve sonuçlandırmak,
- p) İlgili mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda yer almak, ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılımı sağlamak,
- r) Mavi Bayrakla ilgili belediyenin sorumluluğundaki tüm faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve raporlarını hazırlamak,
- s) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacak ÇEVRE TİMİ'nin çalışma programını belirlemek, yönlendirmek ve servisler ile koordineli çalışmasını sağlamak,
- t) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nun 12. Maddesi gereğince çevre mevzuatı kapsamında yetkiler dahilinde konusuna göre iş ve işlemleri yürütmek,
- u) Konusuna göre kurum içi ve dışı ilgili müdürlükler ya da birimler ile koordineli olarak çalışmak,
- v) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatarak, düzeltici faaliyetleri başlatmakla yetkili ve sorumludur.

### **Çevre Denetim ve Kontrol Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 19- (1) Çevre Denetim ve Kontrol Servisi;**

- a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,
- b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
- c) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili;
  1. Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda tüm denetim ve kontrolleri yapmak ve çalışma konularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
  2. Çevre ve çevre sağlığını korumaya yönelik plan ve projeleri hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak, stratejiler belirlemek, geliştirmek ve uygulamak,
  3. Çevre uygulamaları ve yatırımlara süreklilik ve etkinlik kazandırmak açısından gerekli eğitimlere katılmak ve eğitimin faaliyetlerini izlemek, bu eğitim faaliyetlerinin belirlenmesinde ve tanıtılmasında yer almak ve uygulamak,
  4. Şikayet ve talepleri, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında değerlendirmek, gereğini yapmak ve sonuçlandırmak,
  5. Çevreye ait yürürlükteki mevzuat bazında yapılan veya yapılacak olan her türlü plan ve proje ile ilgili araştırma, inceleme ve laboratuvar çalışmalarını yürütmek, yapılması veya yaptırılmasını sağlamak ve takibini yapmak, bilimsel kurallara uygunluğunu tespit etmek ve şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasında yer almak,
  6. Çevre kirliliğinin tespiti, önlemi için yapılan ya da yapılacak ölçüm ve analizlerin bilimsel esas ve standartlara uygunluğunu gözetmek, sonuçlarını değerlendirmek ve değerlendirme raporlarını ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,

7. İlgili mevzuat gereğince 2. Ve 3. Sınıf gayri sıhhi müesseseler, sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırma işlemleri ile ilgili oluşturulan inceleme kuruluna (ruhsat komisyonu) katılmak,
  8. İlgili mevzuat çerçevesinde oluşturulan ilgili kurul ve komisyonlarda yer almak, ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere ve eğitim faaliyetlerine katılmak,
  9. Çevre kirliliğinin önlenmesi açısından Çevre Kanunu ve yürürlükteki ilgili yönetmelikler kapsamında uygulamaya yönelik denetim ve kontrolleri yapmak, tedbirleri aldırarak, uymayanlar ve kirliliğe sebep olanlar hakkında yükümlülüğün ihlaline göre idari yaptırıma yönelik cezai işlemleri belirlemek, yükümlülüğünü yerine getirmeyen gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında yasal işlemleri uygulamak, yürütmek ve ilgili yerlere bildirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Hava, su, toprak, gürültü vb. kirliliğinin çevre, insan ve toplum sağlığına zarar vermeden önlenmesi ve kontrolü açısından; 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yönetmelikleri başta olmak üzere, ilgili yasa ve mevzuat ile il ve ilçe bazında alınan kararlar ve belirlenen esas ve usuller doğrultusunda gerekli denetim ve kontrolleri yapmak. Buna göre;

**A) Hava Kalitesinin Korunması ve Hava Kirliliğinin Önlenmesi Kapsamında;**

1. Isınma kaynaklı kirliliğin kontrolü açısından ilgili yönetmelikler ve İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda yakıt, yakım ve yakma sistemlerine yönelik uygulamaları takip etmek, yürütmek ve gerekli denetim, tespit ve kontrollerin yanı sıra bölgesel bazda envanter çalışması yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
2. Endüstriyel kaynaklı kirliliğin kontrolü açısından, bölgesel bazda emisyon iznine tabi ve tabi olmayan tesisleri belirlemek, izne tabi tesisler ve kirliliğe sebep olan tesisler hakkında gerekli işlemleri yapmak ve ilgili kurumlara bildirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak, izne tabi olmayan tesislerin yönetmelik bazında kontrolünü yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
3. Ulaşımdan (trafik) kaynaklanan kirliliğin kontrolü açısından uygulamaları takip etmek, ilgili kurumlara koordinasyonu sağlayarak, uygulamalara yönelik eğitim programlarına katılmak, ortak komisyonlarda yer almak ve bölgesel bazda envanter çalışması yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
4. Yasak nitelikteki yakıtlar ile her türlü atık konumundaki malzemelerin ısınma, tarım, sanayi v.b. sektörlerin yanı sıra, açık alanlarda (park, bahçe, sokak, tarla, çöp konteyneri v.b.) yakılmasını önleyici tedbirleri belirlemek ve uygulamak,
5. İlgili kurul ve komisyonlarda yer almak, bölgesel kararların alınmasında katkı koymak, ilgili kurum ve kuruluşlarca yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine katılım sağlamak,
6. Kalitesiz yakıt kullanımının önlenmesi açısından, belediye sınırları içerisinde satışa sunulan yakıtların (katı ve sıvı) üretim, pazarlama ve tüketimi aşamasında her yıl İl Mahalli Çevre Kurulunca karara bağlanan Yakıt Programına bağlı kalınarak gerekli kontrol ve denetimlerini yapmak, kömür satış yerlerinin uygunluğunu kontrol etmek, depolama, taşıma ve satış esnasında çevre kirliliğinin oluşmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
7. Hava kirliliği yönünden gelen talep ve şikayetleri zamanın değerlendirmek, sonuçlandırmak, gerekli kurum ve kuruluşlara bildirmek,

**B) Gürültü Kirliliğinin Kontrolü ile ilgili olarak ;**

1. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'ne göre tesislerin gürültü yönünden izinleri dahil, her türlü iş ve işlemleri takip etmek, rapor düzenlemek, standartlara uygun hale getirilmesini sağlamak,
2. Gürültüye neden olan kaynakları tespit etmek, ölçümler yapmak ya da yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak,

3. İlçe sınırları dahilinde gürültü envanterlerini çıkarmak, çalışma programlarını, uygulama planlarını ve projelerini hazırlamak ve yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak, ilçe bazında gürültü haritaları ve eylem planlarının hazırlanması konusundaki çalışmalarına katılmak ve yürütmek,
4. Gürültü kirliliği ile ilgili kayıt altına alınan sözlü ya da yazılı şikayetleri yerinde ve zamanında ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, denetlemek ve sonuçlandırmak, gerekli kişi, kurum ve kuruluşlara bildirmek,
5. Gürültü kirliliğinin önlenmesi tedbirleri ve uygulamaları ile ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlarca yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine katılmak, bölgesel kararların alınmasında katkı koymak,

**C) Su Kirliliğinin Kontrolü ile ilgili olarak ;**

1. Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği'nin öngördüğü şekilde hizmetleri yürütmek ve sonuçlandırmak,

**a) Deniz Kirliliği Kontrolü ile ilgili olarak;**

1. Deniz kirliliği ile ilgili münferit olarak ya da ilgili birimlerle denetim ve kontrolleri yapmak, şikayetleri yerinde değerlendirmek, gerekli durumlarda numune almak veya alınmasını sağlamak, numune sonucuna göre iş ve işlemleri yürütmek,
2. Deniz ve sahil kirliliğine neden olabilecek kaynakları tespit etmek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak sonuçlanmasını sağlamak,
3. İl bazında ilgili komisyonlarda katılım sağlamak, uygulamaları takip etmek, münferit olarak yada ilgili birimlerle koordineli çalışmalar yürütmek,
4. Mavi Bayrakla ilgili belediyenin sorumluluğundaki tüm faaliyetleri planlamak, yürütmek ve raporlamasını yapmak,

**b) Atıksu Kirliliğinin Kontrolü ile ilgili olarak;** yetki alanları içerisinde evsel ve endüstriyel atıksu kirliliğine neden olan kaynakların kontrolü yönünden yapılan ya da yapılacak olan genel denetim ve kontrollerin yanı sıra şikayet üzerine yapılacak denetimlerde, kirliliğe neden olan;

1. Evsel, endüstriyel atık suların deniz, dere, akarsu v.b. alıcı ortamların kirlenmesini önlenmek amacıyla kişi veya tesislerin gerekli önlemleri almasını sağlamak,
2. Konut, işyerleri vb. yerlerden gelen şikayetleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
3. Deşarj iznine tabi olan tesislerin tespiti halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek, uygulamaları takip etmek ve sonuçlandırmak yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine katılmak, bölgesel kararların alınmasında katkı koymak,

**c) Yüzey Sularının (nehir, dere, çay, akarsu, göl, gölet vb.) Kontrolü ile ilgili olarak;** yetki alanları içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak çalışmalarını yapmak ve yürütmek,

**D) Toprak Kirliliğinin Kontrolü ile ilgili olarak;** Toprak Kirliliği Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda ilçe sınırları içerisinde verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alarak, bu konudaki eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin düzenlenmesini sağlamak ve bu faaliyetlerde yer almak,

**E) Hava, su, toprak, gürültü vb. kirliliğinin kontrolü yönünden yapmış olduğu denetimlerde belirlenen esas ve usullere uymadığı tespit edilen ve/veya kirliliğe neden olan gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında idari yaptırımlara yönelik cezai işlemleri yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, uygulamak ve sonuçlandırmak,**

- e) İlgili mevzuat doğrultusunda yapılan denetim ve kontrollerde gerekli tespitlerin yapılması açısından, gerekli durumlarda numune almak ve/veya alınmasını sağlamak, ölçüm ve analizleri yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak, sonuçlarına göre iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu ve performans programı bilgilerini hazırlamak,
- g) **Görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak, konusuna göre kurum içi ve dışı ilgili müdürlükler ya da birimler ile çalışmak,**
- h) Görev alanına giren konulara ilişkin, stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı hazırlamak, birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

### **Atık Yönetimi ve Koordinasyon Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 20-** (1) Atık Yönetimi ve Koordinasyon Servisi;

- a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,
- b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
- c) Çevre kirliliğine yol açan her türlü faaliyet sonucu ortaya çıkan, evsel katı atıkların (mutfak atıkları, bahçe-dal, moloz-hafriyat, ev eşyası atıkları hariç) çevre, insan ve toplum sağlığına zarar vermeden ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak azaltılması için; kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik uygulamaları yapmak ve yürütmek,
- d) Ambalaj atıklarını yürürlükteki "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak yürütmek ve sonuçlandırmak,
- e) Bitkisel atık yağları yürürlükteki "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak yürütmek ve sonuçlandırmak,
- f) Atık yağların 'Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak ve yürütmek,
- g) Atıkların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında özelliğine göre diğer atıklardan ayrı bir şekilde kaynağında toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesi ile ilgili;
  1. Yapılan ya da yapılacak olan atık yönetim planı ve ilgili projeleri mevzuat bazında verilen görev ve yetki çerçevesinde ilgili müdürlük, kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim kurarak hazırlanmasını, yürütülmesini ve takibini yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
  2. Plan ve projeler ile ilgili uyma ve uygulama kurallarını içine alan çalışma planı, sözleşme, şartname v.b. düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve takibini yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
  3. İlgili müdürlük kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak ve ortak işbirliği kurarak çalışmaları yürütmek,
  4. Yürürlükteki mevzuatı takip ederek görev alanına giren diğer atık pil ve akümülatörler, ömrünü tamamlamış lastikler, elektronik atıklar v.b. atıklar ile ilgili olarak toplama, taşıma ve bertarafına yönelik çalışmalar yapmak, konusuna göre atık yönetim planları ve/veya programlarını hazırlamak, uygulamak ve yürütmek,
  5. İlgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile iletişim kurmak ve işbirliği içerisinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak, ilgili yasal komisyonlarda yer almak,
  6. Plan ve projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak,
- i) Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi yönünden eğitim faaliyetleri ve etkinlikler düzenlemek, bu husustaki eğitim ve faaliyetlere Belediye adına katılmak,

- j) Geri dönüşüm projeleri ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili mevzuat doğrultusunda uygulanan ya da uygulanacak olan projeleri, fizibilite çalışmalarını da içine alan plan ve programları, ilgili birimlerle işbirliği içinde hazırlamak, bu hususta uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge v.b.) projeleri takip ederek, Belediyenin uygun projelerde yer almasını sağlamak,
- k) Yapılan denetim ve kontrollerde tespit edilen hallerde idari yaptırımlara yönelik cezai müeyyideleri içine alan yasal işlemleri, ilgili mevzuat bazında yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, uygulamak ve sonuçlandırmak,
- l) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamak,
- m) Konusuna göre kurum içi ve dışı ilgili müdürlükler ya da birimler ile koordineli olarak çalışmak,
- n) Görev alanına giren konulara ilişkin, stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

### **Çevresel Etkileri Değerlendirme ve Denetleme Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 21-** (1) Çevresel Etkileri Belirleme ve Denetleme Servisi;

- a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,
- b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
- c) Çevrenin korunması iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili olarak;
1. Doğal kaynakların, doğal yaşam alanlarının, yeşil alanların, kültürel yapının v.b. korunması ve geliştirilmesi için, mevzuatın öngördüğü şekilde gerekli tespitleri yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak ve uygulamak,
  2. Çevre sorunları ve çözümleri konusunda kamuoyu araştırması yapmak, belediye adına seminer, panel, toplantılar düzenlemek,
  3. Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda Çevre Denetim Servisi ile koordineli olarak çalışmak,
  4. Belediyemiz sınırları dahilinde naylon poşet kullanılmaması yönünde yürütülen çalışmaları takip etmek, uygulama programları hazırlamak ve yürütmek,
  5. Gayri sıhhi (2. ve 3. sınıf) ve sıhhi müessese kapsamında olan işyerlerini, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini konum, kapasite ve işletme bazında asgari teknik ve hijyenik şartlar ile çevresel etkileri yönünden denetlemek, envanterini çıkarmak ve ruhsatsız olan işyerlerini ilgili birime bildirmek,
- d) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamak,
- e) Konusuna göre kurum içi ve dışı ilgili müdürlükler ya da birimler ile koordineli olarak çalışmak,
- f) Görev alanına giren konulara ilişkin, stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

### **Çevre Eğitimi ve Bilgilendirme Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 22-** (1) Çevre Eğitimi ve Bilgilendirme Servisi;

- a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,
- b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,

- c) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler hazırlamak, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
- d) Çevre eğitimi konusunda kurum içi ve kurum dışı ilgili müdürlük, kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlayarak işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlamak ve yürütmek,
- e) Çalışma konularına uygun Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü personelinin hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve katılımlarını sağlamak,
- f) Çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek,
- g) Çevre ile ilgili Belediyenin uygulama ve yatırım programları hakkında kamuoyuna bilgilendirici görsel, yazılı ve sözlü duyurularda bulunmak, çalışma konusuna uygun broşür, el ilanı, afiş vb. hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- h) Çevre-çevre sorunları ve çözümleri ile ilgili eğitici toplantı, seminer, panel, gösteri vb. etkinlikler düzenlemek, katılımı sağlayacak organizasyonları belirlemek ve yürütmek,
- i) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi vb. organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek,
- j) Belediyemiz sınırları dahilinde çevre envanterini oluşturmak, Belediyemizin çevre ile ilgili yatırım ve uygulama programlarının yanı sıra çevre konularında halkın duyarlılığını sağlamak için anketler düzenleyerek kamuoyu araştırması yapmak, çevre istatistikleri oluşturmak ve bu bilgileri uygun yöntem ve etkinliklerle halkın bilgisine sunmak ve arşivlemek,
- k) Müdürlüğün çevre uygulamaları yönünden çalışma konularına uygun yapılan hizmetleri, katılımcı belediyecilik ilkesi doğrultusunda yürütülmesi açısından kamuoyuna tanıtıcı uygulama programlarını, ilgili Müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak hazırlamak ve yürütmek,
- l) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayınları incelemek ve arşivlemek,
- m) Vatandaşların çevreyle ilgili sözlü ya da yazılı görüş, dilekçe, şikayet ve önerilerini alarak değerlendirmelerde bulunmak ve gereğini yerine getirmek,
- n) İş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmek,
- o) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamak,
- p) Konusuna göre kurum içi ve dışı ilgili müdürlükler ya da birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- r) Görev alanına giren konulara ilişkin, stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

## **GIDA DENETİM VE KONTROL BİRİMİ :**

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 23-** (1) Müdüre bağlı olan, Gıda Denetim ve Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,
- b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
- c) Yürürlükteki ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümleri çerçevesinde gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzeme üretim, satış ve toplu tüketim yerlerinin taşınması gereken asgari teknik ve hijyenik şartlara uygunluğu, insan sağlığı ve çevreye olan etkileri yönünden gerekli denetim ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak, ruhsat kontrollerini yapmak, ruhsatsız faaliyet gösteren yerleri ilgili birime yazılı olarak bildirmek,

- d) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik kontrolünü yapmak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri tespit etmek, ilgili birime yazılı olarak bildirmek,
- e) Kurum içi ve kurum dışından gelen şikayetleri yerinde ve zamanında değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- f) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içinde ve kurum dışında yapılacak faaliyetlere müdürün emirleri doğrultusunda katılmak, mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda yer almak,
- g) **Yapılan denetim ve kontrollerde yükümlülüğünü yerine getirmeyenler hakkında yasal işlemleri; mevzuatın öngördüğü şekilde usulüne uygun olarak yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, ilgililere bildirmek ve sonuçlandırmak,**
- h) Yapılan denetim ve kontrollerde gerekli durumlarda şüphe edilen ürünlerden numune alınması, analizi ile ilgili hususlarda ilgili birimlerle (iç-dış) koordinasyon sağlayarak çalışmalarını yürütmek ve sonuçlandırmak,
- i) Konusuna göre kurum içi ve dışı ilgili müdürlükler ya da birimler ile koordineli olarak çalışmak,
- j) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu, performans programı, stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı hazırlamak, birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

### **Gıda Denetim ve Kontrol Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 24-(1) Gıda Denetim ve Kontrol Servisi;**

- a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,
- b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
- c) Yürürlükteki ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge vb. hükümleri gereğince gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzeme üretim, satış ve toplu tüketim yerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetim ve kontrolünü yapmak;
  - 1. Ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerini tespit etmek ve ruhsatlandırılması için ilgili birime yazılı olarak bildirmek,
  - 2. Ruhsatı mevcut olan işletmelerde, ruhsata esas olan, taşınması gereken asgari teknik ve hijyenik şartlara uygunluğu, insan sağlığı ve çevreye olan etkileri yönünden gerekli denetim ve kontrollerini yapmak,
  - 3. Denetim ve kontrollerde; ruhsatı mevcut olan işletmelerde, ruhsat faaliyet konusuna uygun olarak çalışmasını sağlamak, aykırı faaliyette bulunan işletmeler hakkında gereğinin yapılmasını sağlamak,
  - 4. Ambalajlı ve açıkta satılan gıda maddelerinin kontrolü ile ilgili tüzük ve yönetmelik vb. gereğince ilgili iç ve dış birim ya da müdürlüklerle koordinasyon kurarak çalışmalar yapmak, gerekli durumlarda şüphe edilen ürünlerden numune alınması hususunda ilgili birimlere (iç-dış) yazılı ve/veya sözlü bilgi vererek talep etmek, tahlil sonucuna göre sağlığa zararlı olan ürünlerin (gıda maddeleri) imha işlemlerinin yapılmasını ve/veya yaptırılmasını sağlamak,
  - 5. Kayıt altına alınan şikayetleri süresi içinde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
  - 6. İlgili mevzuat gereğince 2. Ve 3. Sınıf gayri sıhhi müesseseler, sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırma işlemleri ile ilgili oluşturulan inceleme kuruluna (ruhsat komisyonu) katılmak,
  - 7. İlgili mevzuat çerçevesinde; İlimizde gıda ile ilgili oluşturulan ve/veya oluşturulacak kurul ve komisyonlarda yer almak,
  - 8. İlgili mevzuat gereğince; yazılı ve sözlü talep olması halinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak gıda denetimlerine katılım sağlamak,



9. Belediyemiz mücavir alanı içerisinde bulunan gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzeme üretim (2. ve 3. Sınıf), satış ve toplu tüketim yerleri ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin envanterini oluşturmak, rutin denetim planı hazırlayarak denetim ve kontrolleri gerçekleştirmek, oluşturulan envanteri periyodik aralıklarla güncellemek,
- d) Yürürlükteki mevzuat kapsamında yapılan tüm denetim ve kontrollerde yükümlülüğü yerine getirmeyenler hakkında yasal işlemleri başlatarak ilgili kurum ve kuruluşlara (iç-dış) bildirmek, uygulamak ve sonuçlandırmak,
- e) Gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzeme üretim, satış ve toplu tüketim yerlerindeki kızartma işlemlerinde kullanılmakta olan katı ve sıvı yağların, kimyasal ve fiziksel kriterlerinin uygunluğunu, “Kızartma Amacıyla Kullanılan Katı ve Sıvı Yağların Kontrol Kriterleri Tebliği” gereğince denetim ve kontrolleri yapmak,
- f) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili kanun, yönetmelik vb. doğrultusunda görevini mevzuata uygun olarak yürütmek ve sonuçlandırmak, kurum içi ve dışı ilgili birim ya da müdürlükler ile çalışmak,
- g) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu, performans programı, stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı hazırlamak, birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

### **Gıda Eğitimi ve Bilgilendirme Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 25-** (1) Gıda Eğitimi ve Bilgilendirme Servisi;

- a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,
- b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
- c) Toplumda gıda bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler hazırlamak, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
- d) Gıda eğitimi konusunda kurum içi ve kurum dışı ilgili müdürlük, kişi, kurum kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlayarak işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlamak ve yürütmek,
- e) Çalışma konularına uygun Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü personelinin hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve yürütmek,
- f) Gıda ile ilgili özel günlerde etkinlikler düzenlemek,
- g) “Güvenilir Gıda”, “Bilinçli Gıda Tüketicisi”, “Gıda Hijyeni” vb. konularda toplum bilincinin geliştirilmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi yönünden ilgili birimlerle (iç-dış) koordinasyon sağlayarak, gıda ile ilgili toplantı, seminer, panel, gösteri vb. etkinlikler düzenlemek, görsel ve yazılı duyurular yapmak, çalışma konusuna uygun broşür, el ilanı, afiş vb. hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- h) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi vb. organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek,
- i) Yapılan denetim ve kontrollerde; ilgili mevzuat gereği taşınması gereken asgari teknik ve hijyenik şartların da üzerinde kriterlere sahip olan işletmeleri teşvik amacıyla ödül olarak plaket, bayrak, flama vb. unsurlarla onurlandırmak,
- j) Müdürlüğün gıda konusundaki uygulamalar yönünden çalışma alanına uygun yapılan hizmetleri, katılımcı belediyeçilik ilkesi doğrultusunda yürütülmesi açısından kamuoyuna tanıtıcı uygulama programlarını, ilgili Müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak hazırlamak ve yürütmek,
- k) Gıda konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayınları incelemek ve arşivlemek,

- l) İş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmek,
- m) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamak,
- n) Konusuna göre kurum içi ve dışı ilgili müdürlükler ya da birimler ile koordineli olarak çalışmak.
- s) Görev alanına giren konulara ilişkin, stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

## **İDARİ İŞLER BİRİMİ :** **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 25-** (1) Müdüre bağlı olan İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda Müdürlüğün yazışmalarını hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,
- b) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- d) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak,
- e) İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hakedişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- f) Müdürlüğün büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit etmek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,
- g) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılması sağlamak,
- h) Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda cins, miktar ve özelliklerine göre fiyat araştırması yapılarak, en uygun fiyat ve kaliteli malın satın alınmasını sağlamak,
- i) Arşivlenecek evrakları, “Devlet Arşivleri Yönetmeliği”ne uygun olarak arşivlemek,
- j) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- k) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, performans programı ve Müdürlüğün performans esaslı bütçesini hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- l) Müdürlüğün “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda, yapılması gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Yaptığı iş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

## **Kalem Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 26-** (1) Kalem Servisi;

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda almak,
- b) Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak,
- c) Giden evrakı doğru olarak alıcısına ulaştırmak,
- d) Gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip etmek, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,

- e) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- f) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
- g) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak, teslim etmek,
- h) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,
- i) Müdürlüğe ait memur ve işçi personelin fazla mesai puantajlarını düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

**Destek Hizmetleri Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları:**  
**MADDE 27-** (1) Destek Hizmetleri Servisi;

- a) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitini yapmak ve yasalar çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak, kaydını tutmak,
- b) Müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak,
- c) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,
- d) TMY doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, konsolide görevlisine göndermekle yetkili ve sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Çalışma şekli ve İşleyiş**

**Görevin Kabulü**  
**MADDE 28 –**

- (1) Görev; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği,
- (2) Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktiflerinden,
- (3) Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

**Görev Planlanması**  
**MADDE 29-**

- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- (2) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.
- (3) Müdür; birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

**Görevin Yürütülmesi**  
**MADDE 30 –**

- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde faaliyetler; Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür.
- (2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.
- (3) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 31** –(1)Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

### **Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon:**

**MADDE 32** –

- (1) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.
- (2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

### **Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 33** - (1) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla ilgili yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Denetim ve Disiplin**

### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 34** –

- (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider,
- (2) Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur,
- (3) Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve 4857 Sayılı “ İş Kanunu” ve “Toplu İş Sözleşmesi” hükümlerine göre işlem yapılır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 35 -** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 36 –** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 37 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.