

T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Keçiören Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 – 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:** Keçiören Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanlığı:** Keçiören Belediye Başkanlığını,
- c) **Belediye Başkanı:** Keçiören Belediye Başkanı,
- d) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Keçiören Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) **Belediye Meclisi:** Keçiören Belediye Meclisini,
- f) **Belediye Encümeni:** Keçiören Belediye Encümenini,
- g) **Müdürlük:** Keçiören Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Keçiören Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü,
- i) **Birim:** Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun alt servisler ile hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- j) **Personel:** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- k) **Ruhsat:** Açılması ve çalıştırılması belediyemiz yetkisinde olan işyerleri için verilen izni (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı),
- l) **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,
- m) **Sihhi Müessese:** Gayri Sihhi İşyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,
- n) **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 kuraathaneler; 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,
- o) **Doğal Kaynaklar:** Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,
- p) **Çevre:** Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde buldukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,
- r) **Çevre Sağlığı:** İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,
- s) **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,
- t) **Çevre Kirliliği:** Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,
- u) **Gürültü Kirliliği:** Kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığının bozulmasına sebep olabilecek ses ve titreşim gibi faktörlerin etkisini,

- v) 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,
- y) Atık su:** Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda kirlenmiş veya özellikleri kısmen veya tamamen değişmiş suları,
- z) Toprak Kirliliği:** Kişilerin faaliyetleri sonucu toprağın doğal yapısının bozularak kirlilik yükü haline gelmesini,
- aa) Hava Kalitesi:** İnsan ve çevresi üzerine etki eden hava kirliliğinin göstergesi olan, çevre havasında mevcut hava kirleticilerinin artan miktarıyla azalan kalitelerini,
- bb) Hava Kirliliği:** Her türlü faaliyet sonucu (yanma, üretim, ulaşım, kullanım vb.) bırakılan kirleticiler nedeniyle havanın doğal yapısının bozulmasını,
- cc) Hava Kirleticiler:** Havanın doğal yapısının bozulmasına neden olan; is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki kimyasal maddeleri,
- dd) 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,
- ee) İmisyon:** Atmosferde bulunan, ölçülen veya teneffüs edilen tüm gaz ve partikül halindeki kirleticileri,
- ff) Atık:** Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi,
- gg) Bertaraf:** Atıkların; geri kazanım, depolama veya ihracat yoluyla muhtemel olumsuz çevresel etkilerinin giderilmesini,
- İfade etmektedir.

Temel İlkeler

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

- a)** Belediyenin temel ilkelerine uygun hareket etmek,
- b)** Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek,
- c)** Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- d)** 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,
- e)** Belediye olarak ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı olmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, İl Hıfzıssıhha Kurul Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları, belediye meclis ve encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat hükümleri ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak 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. Birim Sorumlusu
 - c. Memur
 - d. Sözleşmeli Personel
 - e. İşçi
 - f. Diğer Personel
- Birimler;**
- a. Çevre Sağlığı Birimi
 - b. Çevre İlaçlama Birimi
 - c. Proje Geliştirme Birimi
 - d. Destek Hizmetleri Birimi
 - e. İdari İşler Birimi

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 Hıfzıssıhha Kanunu,
- c. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- d. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
- e. 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- f. 831 Sayılı Sular Hakkında Kanun ve 2659 Sayılı Ek Kanun,
- g. 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- h. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- i. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- j. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- k. 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- l. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- m. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- n. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- o. 6183 Sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun,
- p. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- q. 4822 Sayılı Kanunla Değişik 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- r. 1608 Sayılı ve/veya 486 Sayılı Belediye Cezaları Hakkında Kanun,
- s. Çevre Denetim Yönetmeliği,
- t. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- u. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
- v. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- w. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- x. Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- y. Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği,
- z. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- aa. Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- bb. Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik,
- cc. Kokuya Sebep Olan Emisyonların Kontrolü Yönetmeliği,
- dd. Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
- ee. Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği,
- ff. Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği,
- gg. İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- hh. Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
- ii. Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- jj. Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- kk. Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- ll. Toprak Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,

mm. Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,

nn. İl Hıfzıssıhha 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 Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, İl Hıfzıssıhha 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 Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler başta olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek, İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,
- b) İlgili yasaların ve yönetmeliklerin yanı sıra il ve ilçe bazında alınan kararlar doğrultusunda;
 1. 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,
 2. 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,
 3. Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önleyici veya ortadan kaldırıcı 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,
 4. 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 kontrolüne yönelik uygulamaları yapmak ve yürütmek
 5. Çeşitli faaliyetler sonucu toprakta oluşan ya da oluşması muhtemel kirlilik yükünü azaltmak ve önlemek amacıyla gerekli tespit, denetim ve kontroller yapmak, bu husustaki şikâyetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
 6. Çevrenin korunması amacıyla; çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü, koku v.b. kirliliklerin ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması için gerekli çalışmaları yapmak,
 7. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik" gereğince inceleme kuruluna (ruhsat komisyonu) katılmak,
 8. 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,
- c) Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar v.b.) Belediyeyi temsil etmek,
- d) 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,
- e) Evsel ve endüstriyel kaynaklı atık suların dere, çay v.b. gibi alıcı ortamları kirletmesini önlemek amacıyla gerekli kontrolleri yapmak, bu husustaki şikâyetleri incelemek ve değerlendirmek, ilgili yasaların ve yönetmeliklerin yanı sıra il ve ilçe bazında alınan kararlar doğrultusunda 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,
- f) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek ve bilgilendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,

- g) Çalışmaları ile ilgili denetim ve kontrol planlarını hazırlamak, programlamak, zamanında uygulanmasını sağlamak, aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) Halk sağlığı için risk oluşturan sivrisinek, karasinek, haşere, kemirgen gibi vektör özelliği taşıyan canlıların ilçe genelinde yayılmasının azaltılması amaçlı ilaçlama hizmetlerini yapmak, şikayet ve taleplerini değerlendirmek, gereğini yapmak ya da gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu iletmek,
- i) Çevre sağlığı ve çevre ilaçlama konularında yenilikçi fikirler geliştirmek, hizmet içi eğitim ve halkı bilinçlendirici seminer, panel, sempozyum, kongre gibi eğitsel ve/veya bilimsel faaliyetler düzenlemek ve bu faaliyetleri destekleyici broşür, afiş gibi bilgi içerikli kaynakları oluşturmak ve bu doğrultuda ilgili çalışmaları yapmak,
- j) Çevre sağlığı ve çevre ilaçlama konularında geliştirilen projeler için ulusal ve uluslararası destek programları araştırmak, bulmak ve ilgili müdürlükler ile koordineli olarak tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
- k) Çevre sağlığı ve çevre ilaçlama konularında proje geliştirmek, proje sürecini düzenli olarak takip etmek, projenin başarıyla tamamlanmasını engelleyebilecek sorunları erken fark etmek ve bu sorunları önleyici tedbirler almak, ilerleme aşamasında olan projelerin ara raporlarının ve bitmiş projelerin sonuç raporlarını gözden geçirmek, red almış projelerin revize edilmesini sağlamak ve destek vermek, proje uygulama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- l) Belediyenin stratejik planına uygun olarak Müdürlüğün yıllık performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- m) Belediyenin “Ortak Hükümler” yönetmeliğinin “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmekle 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,
- j) İş sağlığı ve güvenliği (İSG) mevzuat hükümleri kapsamında iş yerinde, iş kazası ve meslek hastalıklarının meydana gelmemesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- k) Çalışanların iş yerinde yaptığı işle ilgili talimatlara uyarak çalışmasını sağlamak,
- l) İş yerinde, çalışanların işbaşında gereken kişisel koruyucu donanımları kullanılmasını temin etmek,
- m) Belediyenin “Ortak Hükümler” yönetmeliğinin “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek,
- n) Yukarıda sayılanlarla ilgili görülerek Başkanlık kademesince verilecek diğer görevleri yapmak.

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) Belediyenin “Ortak Hükümler” yönetmeliğinin “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlüklerin Yetkileri” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek,
- f) 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, Belediyenin "Ortak Hükümler" yönetmeliğinin "Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmekten Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15: - (1) Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır,
- b) Müdürdən konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar,
- c) Birimine bağlı servislerin ve personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar,
- d) 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,
- e) Birim personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar,
- f) 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,
- g) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir,
- h) Personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar,
- i) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- j) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Çevre Sağlığı Birimi:

MADDE 16: - (1) Çevre Sağlığı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) İlgili yasaların ve yönetmeliklerin yanı sıra il ve ilçe bazında alınan kararlar doğrultusunda;
 1. 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,
 2. 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,
 3. Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önleyici veya ortadan kaldırmaya yönelik 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,
 4. 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 kontrolüne yönelik uygulamaları yapmak ve yürütmek,
 5. Çeşitli faaliyetler sonucu toprakta oluşan ya da oluşması muhtemel kirlilik yükünü azaltmak ve önlemek amacıyla gerekli tespit, denetim ve kontroller yapmak, bu husustaki şikâyetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
 6. Çevrenin korunması amacıyla; çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü, koku v.b. kirliliklerin ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması için gerekli çalışmaları yapmak,
 7. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik" gereğince inceleme kuruluna (ruhsat komisyonu) katılmak,
 8. 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,
- b) Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar v.b.) Belediyeyi temsil etmek,
- c) 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,
- d) Evsel ve endüstriyel kaynaklı atık suların dere, çay vb. gibi alıcı ortamları kirlenmesini önlemek amacıyla gerekli

kontrolleri yapmak, bu husustaki şikâyetleri incelemek ve değerlendirmek, ilgili yasaların ve yönetmeliklerin yanı sıra il ve ilçe bazında alınan kararlar doğrultusunda 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,

- e) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek ve bilgilendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- f) Yukarıda sayılanlarla ilgili görülerek Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Çevre İlaçlama Birimi:

MADDE 17: - (1) Çevre İlaçlama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Belediye sınırları içerisindeki tüm mahallelerde; sivrisinek, karasinek, larva ve diğer haşeratla mücadele etmek için ilaçlama yapmak,
- b) Bu iş için gerekli olan makine, araç, gereç ve kimyasal ürünleri usulünce temin etmek,
- c) İlçemiz sınırları içinde kent zararlıları olan kemirici ve haşerelerle mücadele edilmesi hizmetlerini yürütmek.
- d) Vektör mücadelesi hizmetinin yürütülmesinde, vektör üreme alanlarını kontrol ederek üreme ve yayılımlarını azaltmak için gerekli ilaçlamaları yapmak,
- e) Çevre ilaçlamaya yönelik şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğini yapmak ya da gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu iletmek,
- f) Yukarıda sayılanlarla ilgili görülerek Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Proje Geliştirme Birimi:

MADDE 18: - (1) Proje Geliştirme Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Çevre sağlığı ve çevre ilaçlama konularında yenilikçi fikirler geliştirmek, hizmet içi eğitim ve halkı bilinçlendirici seminer, panel, sempozyum, kongre gibi eğitsel ve/veya bilimsel faaliyetler düzenlemek ve bu faaliyetleri destekleyici broşür, afiş gibi bilgi içerikli kaynakları oluşturmak ve bu doğrultuda ilgili çalışmaları yapmak,
- b) Ulusal ve uluslararası destek programlarının tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
- c) Projenin sürdürülmesi kapsamında ulusal ve uluslararası taraflar ve Belediyemizin uygulayıcı birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Proje sürecini düzenli olarak takip etmek,
- e) Red almış projelerin revize edilmesini sağlamak ve destek vermek,
- f) Proje uygulama birimleri arasındaki ilişkileri yönetmek ve düzenlemek,
- g) Projenin başarıyla tamamlanmasını engelleyebilecek sorunları erken fark etmek ve bu sorunları önleyici tedbirler almak,
- h) Birim faaliyetlerinin proje amaçlarına uygunluğunu denetlemek,
- i) İlerleme aşamasında olan projelerin ara raporlarının ve bitmiş projelerin sonuç raporlarını gözden geçirmek
- j) Yukarıda sayılanlarla ilgili görülerek Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Birimi:

MADDE 19: - (1) Destek Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdürlüğün performans esaslı bütçesini hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hak edişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- c) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılması sağlamak,
- d) 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 alımını sağlamak,
- e) Müdürlüğün faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans göstergelerini hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak,
- f) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitini yapmak ve yasalar çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak, kaydını tutmak,
- g) Müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak,
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği (TMY) doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,
- i) TMY doğrultusunda taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yılsonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlamak,
- j) Müdürlüğün "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda, yapılması gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- k) Taşınırın muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırın tasnifli, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

- l) Yaptığı iş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmekle yetkili ve sorumludur,
- m) Yukarıda sayılanlarla ilgili görülerek Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Birimi:

MADDE 20: - (1) 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) Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda almak,
- c) Gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip etmek, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,
- d) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- e) “Devlet Arşivleri Yönetmeliği ”ne uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
- f) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak, teslim etmek,
- g) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,
- h) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak, teslim etmek,
- i) Personelin sağlık, yıllık izinleri takip etmek ve personel özlük sistemine işlemek ve personelin kişisel dosyalarını tutmak,
- j) Yukarıda sayılanlarla ilgili görülerek Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

Görevin Kabulü

MADDE 21:

- (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 22:

- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde 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 23:

- (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 24: – (1) Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon:

MADDE 25:

- (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 26: - (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 27:**

- (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 28: - (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 29: – (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 30: – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.