

**T.C.**  
**TEKKEKÖY BELEDİYESİ**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ:**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Tekkeköy Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**KAPSAM:**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Tekkeköy Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**YASAL DAYANAK:**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak düzenlenmiştir.

**TANIMLAR:**

**MADDE 4-**Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- |                   |   |
|-------------------|---|
| <b>a)Başkan</b>   | :Tekkeköy Belediye Başkanı,                               |
| <b>b)Meclis</b>   | :Tekkeköy Belediye Meclisini,                             |
| <b>c)Belediye</b> | :Tekkeköy Belediye Başkanlığını,                          |
| <b>d)Müdürlük</b> | :Tekkeköy Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü, |
| <b>e)Personel</b> | :Tekkeköy Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde |

görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri**

**MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI**

**MADDE 5-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

a)5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ilgili yasalar doğrultusunda yapmak ve yürütmek,

b)Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikâyetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukları ortadan kaldırmak ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak ve yetkimiz dışında olanları ilgili kurumlara bildirmek,

c)Atıkların ilgili Kanun ve Yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak için ilgili kurumlarla ortaklaşa çalışmalar yapmak,

ç)Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılımı sağlamak,

d)Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak,

e)Zararlı haşere ve sineklerin, larva çalışmaları çerçevesinde, şehrimizde yerleşim bölgeleri ve çevresinde, sivrisinek üreme, dinlenme ve kışlama alanlarının tespiti ile haritalandırılan jit bölgelerinde, çeşitli yöntemlerle yok edilmeleri için oluşturulan mücadele programına göre çalışmalar yapılmasını sağlamak,

f)Ergin mücadelesi çerçevesinde ise; yaz aylarında dinlenme alanı olarak seçilen yerler ile mahallelerin sürekli ilaçlanmasına ağırlık vermek,

g)Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespiti edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ)Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak.

## **YÖNETİM**

**MADDE 6-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur:

A) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

B) İdari Personel

## **YETKİLERİ**

**MADDE 7-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü ile personeli Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

### **A) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görevleri:**

1)Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mer'î mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

2)Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek ve varsa aksaklıkları gidermek,

3)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik planlarının hazırlanmasını sağlamak,

4)Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

5)Müdürlüğe iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen ve giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek,

6)Personelin yıllık izin planlarını yapmak, izin, rapor, doğum, ölüm ve benzeri konuların takip ve kontrolünü yapmak,

7)Müdürlüğe dış ve iç birimlerden gelen ve giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak,

8)Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

9)Katı atıkların içerisinde; geri dönüşümlü olan atıkları ( şişe, cam, karton, plastik, kağıt ve benzeri) kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesini yapmak,

10)Belediye sınırları içerisinde yaz aylarında haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürütülerek halkın sağlığının korunmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

11)Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

**B) İdari Personelin Görevleri:** Bu Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

1)Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

2)Çeşitli Kurum, Kuruluş ve Kurum içi Müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu ve benzeri gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemini yapmak,

3)Müdürlükler arası yazışmaların, ilgili birimlere havalesini yapmak, sonuçlarını takip etmek ve sonucundan yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi vermek,

4)Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapmak,

5)Müdürlüğe gelen şikâyetleri (sözlü, telefon, e-mail) almak, konusuna göre müdüre veya denetim birimine havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlamak,

6)Müdürlüğün bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

7)Müdürlük taşınır varlıklarını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre işlemlerini yürütmek,

8)Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

9)Çevre kirliliğine yol açan her türlü atık ve artığın çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde toplanması, taşınması, geri kazanılması veya bertaraf edilmesini sağlamak,

10)Zararlı haşere ve sineklerin, larva çalışmaları çerçevesinde, şehrimizde yerleşim bölgeleri ve çevresinde, sivrisinek üreme, dinlenme ve kışlama alanlarının tespiti ile haritalandırılan jir bölgelerinde, çeşitli yöntemlerle yok edilmeleri için oluşturulan mücadele programına göre çalışmalar yapılmasını sağlamak,

11)Ergin mücadelesi çerçevesinde ise; yaz aylarında dinlenme alanı olarak seçilen yerler ile mahallelerin sürekli ilaçlanmasına ağırlık vermek,

12)Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

13)Sıhhi ve gayrisıhhi yerlerin ilgili Kanun ve Yönetmelikler kapsamında çevre kirliliği açısından denetimini yapmak, eksikliklerini tespit etmek ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

14)Çevre kirliliği ile ilgili birime gelen şikâyetleri mahallinde incelemek ve şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi ile ilgili kurumlarla ortaklaşa çalışmalar yapmak,

15)2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan veya yapılacak plan ve projelerin verilen görev ve yetki çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesini sağlamak,

16)Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetki çerçevesinde, plan ve proje hazırlamak, yürütmek, hazırlanan plan ve projelere katılım sağlamak,

17)İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlamak,

18)Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,

19)Görev alanı dâhilinde çevre bilincinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri ve çevre etkinlikleri yapmak,

20)Diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan eğitim faaliyetlerine ve etkinliklere katılımı sağlamak,

21)Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

#### UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

**MADDE 8-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre hareket ederler.

#### ORTAK HÜKÜMLER

**MADDE 9-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personel aşağıdaki maddelere uymakla yükümlüdür.

a)Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

b)İrk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak,

c)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,

ç)Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak,

d)Yıllık çalışma ve birim faaliyet raporunu performans programı göstergeleri ve gerçekleştirmelerine uygun olarak hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne idare faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında konsolidasyon için teslim etmek,

e)Müdürlük bünyesindeki taşınır malların kaydı, muhafazası, tüketime sevki, dayanıklı taşınırların zimmetle verilmesi, bedelli ve bedelsiz devir işlemleri ile diğer tüm taşınır işlemlerini 18.01.2007 tarihinde çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirip, dönem sonunda çıkarılacak olan “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını” muhasebe yetkilisine imzalatarak hesap verilebilirliğe elverişli hale getirmek,

f)Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak belirlenmiş olan amaç, hedef ve faaliyetlerin göre yıllık performans programını hazırlamak ve bütçe tekliflerini programa uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,

g)Müdürlük tarafından hazırlanacak olan Ödeme Emri belgesi düzenleyen kısmına “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek birincil ön mali kontrol işlemini yapmak,

ğ)Mali konulardaki işlemlere ait tüm bilgileri (taahhüt dosyası, hakediş dosyası, teminat işlemleri ile ilgili idari işlemleri) en geç beş (5) gün içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

## **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 10-** Bu yönetmelik hükümleri; Tekkeköy Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**MADDE 11-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.