

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik, Şişli Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları ile personelin görev, yetki ve çalışma sorumluluklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Şişli Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Kuruluş

MADDE 3 – (1) Bakanlar Kurulu'nun 2006/9809 sayılı kararıyla belirlenen "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar, 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve bu esaslara ilişkin yönetsel yapı; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi uyarınca, Başkanlık Makamı'nın 21.06.2006 gün ve 1017 sayılı teklifleri üzerine Belediye Meclisimizin 06.07.2006 gün ve 111 sayılı kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü yeniden oluşturulmuştur.

(2) 7 Mayıs 2014 tarih 28993 sayılı resmi gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik Ek-1 de Teknik Öğrenim Gerektiren Müdürlükler listesinde yer aldığından, yine aynı yönetmeliğin Madde 7.3 de belirtildiği gibi " ... yüksek öğretim kurumlarının, kadronun görev alanı ile ilgili eğitim ve öğretimde bulunan en az dört yıllık bölümlerinden veya bu bölümlere denkliği kabul edilen yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarının ilgili bölümlerinden mezun olmak," şartına ve norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş 1 Teknik Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15(b) maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nce yürütülen işler, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nu değiştiren 5491 sayılı Kanun ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve bu kanunların bağlı bulunduğu diğer mevzuat düzenlemeleri ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanmaktadır.

Temel ilkeler

MADDE 5 – (1) Şişli Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Şeffaflık,
- b) Hesap verilebilirlik,
- c) Uygulamada eşitlik,
- ç) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 6 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Şişli Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Şişli Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Şişli Belediye Başkanlığı'nı
- ç) Birim: Şişli Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü birimlerini,
- d) Birim Sorumlusu: Şişli Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü birim sorumlularını,
- e) Gerçekleştirme Görevlisi: İhale sürecini yürüten personeli,
- f) İstek Yapan Birim Yöneticisi: Birim istek ve ihtiyaçları doğrultusunda karar verme yetkisine sahip, harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) Müdür: Şişli Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nü,

- h) Müdürlük: Şişli Belediye Başkanlığı evre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'n,
- ı) Personel: Müdür tanımının dıŐındaki diğer birim çalıŐanlarını,
- i) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, ilgili Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- j) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve iŐlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- k) Yönetmelik: evre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü alıŐma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat Yapısı:

MADDE 7 – (1) evre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Müdür ile Belge Yönetimi, Atık Yönetim, evre Denetim, İdari İŞler ve Proje Birimlerinden oluŐur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) evre bilincinin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapar. Seminerler vb. düzenler, broŐürler ve kitapçıklar hazırlayarak dağıtır.
- b) evre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kiŐilerle işbirliği yapar; eğitim programlarını hazırlar ve uygular.
- c) evre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler, yarıŐmalar, kampanyalar düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır.
- ) Müdürlük alıŐma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum-kuruluŐlar ve sivil toplum oluŐumlarıyla ortak çalışmalar yürütür, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına iŐbirliklerinin gerçekleŐtirilmesi ve yürütülmesi için çalışır.

d) Müdürlük çalışmalarında mevzuatlar kapsamında lisanslı firmalar ve yetkilendirilmiş kuruluşlar ile ortak çalışmalar için işbirlikleri oluşturulması, onaylanması ve yürütülmesinden sorumludur.

e) evre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak eder.

f) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı evre Kanunu ve ilgili mevzuatın evre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirir; İl ve İlçe evre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygular.

g) Atık Yönetimi Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda Başkanlık ve ek hizmet binalarımızdan, işyerlerinden ve evlerden çıkan evsel atık dışındaki atıkları (ambalaj atıkları, atık piller, atık bitkisel yağlar, atık motor yağları, atık elektrikli ve elektronik eşyalar vb.) kaynağında ayrı toplanmasını/toplatılmasını sağlar. Konuyla ilgili ilçe genelinde kontroller gerçekleştirir, bilgilendirmeler yapar. Bu atıkların uygun yöntemlerle geri kazandırılması ve bertarafının sağlanması için ilgili lisanslı firma ve yetkilendirilmiş kuruluşlarla işbirliği yapar, gerektiğinde kurum ve kuruluşlara yol gösterir ve ilgili diğer birimlerle çalışır.

h) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırır ve kirletenler hakkında yasal işlem yapar.

ı) Müdürlük bünyesinde BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) ve CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) yetkilisi görevlendirerek; buralardan gelen Őikayetlere cevap verir.

i) evresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işletme, tesis, işyerleri, Őantiye alanları ve eğlence yerleri vb. noktaları denetler ve gerektiğinde idari yaptırım uygular.

j) evrenin korunması ve iyileştirilmesine ilişkin denetimleri gerçekleştirir, Őikayetleri değerlendirir, kirliliğe sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit eder, yasal mevzuatı uygular, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlar.

k) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

l) evreci sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamında ilçe sınırları dahilinde kullanılmış giysi, ayakkabı, çanta vb. tekstil ürünleri ile kitap ve oyuncakların toplanması,

ayrıştırılması, kullanılabilir boyuttakilerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve diğerlerinin geri dönüşüme kazandırılması için çalışır.

m) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlar.

n) Stratejik plana uygun bütçe hazırlar ve bütçenin optimum şekilde kullanılmasını sağlar.

o) Çevre bilincinin artırılması, çevre ve halk sağlığının iyileştirilmesine yönelik çeşitli çalışmalar yapar, hizmetler yürütür.

ö) Görüntü kirliliğini önleyici çalışmaları yürütür.

p) Sıcak su ve buharlı temizlik aracıyla duvarlara kontrolsüz yapıştırılan afişlerin ve geri dönüştürülebilir atık konteynirlerini temizler.

r) Alınan meclis kararlarını uygular ve Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Müdürlük Yetkisi ve Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Müdürlük, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkili ve sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumlu olup, İlgili mevzuat ile Başbakanlık, Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Belediye Başkanlığı tarafından yayınlanan genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde Müdürlüğün her türlü çalışmalarını ile bu Yönetmeliğin 8 inci Maddesinde belirtilen görevleri düzenler.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

c) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin sevk, idare ve disiplin amiridir.

ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

d) Belediye Başkanı'nın verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur. Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

e) Belediyenin stratejik plan ve performans programında belirtilen ilgili hedefleri gerçekleştirir, iç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

f) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak için çalışır.

g) Diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.

h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde belirler, faaliyetler ile ilgili mevzuatları takip eder.

ı) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü; kendisine verilen görevleri yasal mevzuatlara uygun olarak, zamanında yapmak ve neticelendirmek hususunda doğrudan Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

i) Müdürlüğe gelen şikayet, bilgi, talep ve diğer yazışmaların havalesini yapar, işlemin gerçekleştirilmesini ve arşivlenmesini denetler.

j) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği gerektiren konularda koordinasyonu sağlar, çalışmalar yürütür, protokoller yapar.

l) Harcama Yetkilisi (İstek Yapan Birim Yöneticisi) sıfatıyla Müdürlük bütçesinin en ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

m) Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirleyerek taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine eder ve gerçekleştirir, kabullerini yapar, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapar.

n) Personel arasında görev bölümü yaparak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır. Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelinin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar. Müdürlükte

yapılan çalışmalarla ilgili olarak personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmalarını değerlendirir. Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme, yer değişikliği gibi personel işlemlerini yerine getirme, müdürlük personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını programlama yetkisine sahiptir.

o) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlük yapma şartlarına uygun bir personeli, Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleyerek Başkanlık Makamının onayına sunar.

ö) Müdürlüğün yetki alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli harcama ve ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunar, işlerin yürütülmesinin kontrol eder ve sonuçlandırılmasını sağlar.

p) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelere uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir. Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.

Birim Sorumlusu ve Personel

MADDE 11 – (1) Müdür tarafından aldığı eğitim ve öğretime uygun olarak yapılan müdürlük görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık genelge ve talimatlarına göre, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz şekilde yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Birim Sorumlusu; bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Birimindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelinin denetler. Birimine gelen - giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütülmesini sağlar.

(3) Müdürlük bünyesindeki personel (Memurlar, İşçiler, Sözleşmeli Memurlar ve Diğer Personel); birimindeki tüm iş ve işlemlerden Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

b) Gerçekleştirme görevlileri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Biriminin Yetkilisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt ve işlemlerini ilgili Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel(ler) arasından görevlendirilir. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

a) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek ve muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekle taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları vb. tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle,

b) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmekle stok kontrolünü yapmakla, harcama yetkilisini bilgilendirmekle,

c) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, bu durumların gerçekleşmesi dahilinde harcama yetkilisine bilgi vermekle görevlidir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmakla görevlidir.

Belge Yönetimi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Belge Yönetimi biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Müdürlüğüne gelen ve giden tüm evrakların kaydını gerçekleştirir.
b) Müdürlüğe gelen çağrılar ve müdürlük e-postasına gelen iletileri Müdüre iletir.
c) Evrakların yürürlükteki yönetmelik ve arşivleme prosedürüne göre arşivlenmesinden sorumludur.

ç) Çözüm Merkezi'nden, BİMER ve CİMER'den gelen evrakların ve acil/sürelî evrakların, Müdür tarafından havale edildikten sonra, takibini yapar ve zamanında cevaplanması için ilgili personele hatırlatma yapar.

d) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu, talep vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemini yapar.

e) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar.

f) Ayıklama ve imha işlemlerinde görev alır.

g) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan, tahrip olmaktan korur, bunun için gerekli tedbirleri alır.

h) Gerektiğinde Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

İdari İşler ve Proje Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) İdari İşler ve Proje Hizmet Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Müdürlüğün bütçesini, faaliyet raporlarını ve stratejik planını hazırlar. Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar. 2872 sayılı Çevre Kanunu'nu değiştiren 5491 sayılı yasası ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projelerin verilen görev ve yetki çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işini yapmak,

b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve

yetki çerçevesinde, plan ve proje hazırlamak, yürütmek, hazırlanan plan ve projelere katılımı sağlamak,

c) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak.

ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

d) Çevre bilincini arttırmaya yönelik sosyal etkinlikler, yarışma, kampanyalar düzenlemek ve diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılmak,

e) Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

f) İlçe sınırları içerisindeki her türlü atığın Yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesini sağlayıcı araştırma ve önerilerde bulunmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalıştırmak,

g) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlamak,

h) Müdürlük faaliyetlerine yönelik, ortak çalışma yürütülen her türlü kurum/kuruluşlarla protokollerin düzenlenmesi ve takip edilmesi,

i) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

j) Kurum mevzuatı, kanunlar ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; bağlı bulunduğu müdüre karşı sorumlu olmaktadır.

k) Gerektiğinde Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Çevre Denetim Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlukları

MADDE 16 – (1) Çevre Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlukları aşağıdaki gibidir.

a) Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

b) Gürültü kirliliği oluşturan faaliyetlere ilişkin “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında şikayete dayalı, planlı, plansız denetimler yapar.

c) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar.

ç) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapar.

d) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler.

e) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında ilçede bulunan eğlence yerlerinin canlı müzik izin belgelerini almaları hususunda gerekli denetimleri yapar, canlı müzik izni olmayan eğlence yerlerini ilgili müdürlüklere bildirir.

f) Canlı müzik izin belgesi ile ilgili yazışmaları ve raporları düzenler.

g) Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne belirli aralıklarla bilgi verir.

h) Gerektiğinde Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Atık Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Atık Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İlçe sınırları içinde ve Belediyemiz hizmet binalarında oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların ilgili yönetmelikler ve “Entegre Atık Yönetimi” anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini sağlar. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ve Ambalaj Atıklarının Yönetim Planı doğrultusunda Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrı toplanması ile ilgili çalışmaları yürütür.

b) Halk sağlığını korumak amacıyla, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, ilçemizde atık yağ üreten işletmelerin atık yağlarını mevzuata uygun şekilde ayrı toplanmasını sağlar ve denetler.

c) Evlerden atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili çalışmaları yürütür.

ç) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde pillerin ayrı toplanması amacıyla, halka açık yerlere toplama noktaları kurar ve bu noktalara getirilen atık pillerin düzenli aralıklarla toplanmasını sağlar.

d) Atık Yönetim Yönetmeliği kapsamında oluşan tekstil atıklarının, evsel türden tehlikeli atıkların, atık ilaçların kaynağında ayrı toplanmasıyla/toplattırılmasıyla ilgili çalışmaları yürütür.

e) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve ilgili Bakanlıkların yönlendirdiği şekilde, yönetmelikler dahilinde belgelendirme, beyan işlemlerini yapar. Ayrıca, lisanslı ve yetkilendirilmiş kuruluşlarla koordineli çalışarak, Atık Toplama Birimi'nce toplanan atıkların geri kazanımını/bertarafını sağlar ve/veya bu konuda ilçe genelinden gelen talep ve soruların cevaplandırılmasını, şikayetlerin takibini sağlar.

f) Doğal kaynakların verimli kullanılması, atıkların kaynağında ayrı toplanmasıyla ilgili okullarda çeşitli bilgilendirme seminerleri düzenler.

g) Gerekğinde toplama veriminin artırılması için konut bilgilendirme ve halka açık alanlarda bilgilendirme çalışmalarını yürütür.

h) Belediye hizmet binalarında oluşan atıkların Yönetmeliklere uygun şekilde ayrı toplanmasını, geri kazanımını/bertarafını sağlar. Diğer Müdürlüklere gerek duyulduğunda bilgi desteği verir.

ı) 06.05.2016 tarih ve 191 sayılı Meclis Kararı ile Şişli ilçesi içinde yıkılacak olan yapıların yıkımdan önce asbest barındırıp barındırmadığının tespiti ve asbest var ise uygun şekilde bertaraf edilmesinin sağlanması için gerekli kontrolleri Yapı Kontrol Müdürlüğü ile birlikte yapar.

i) Çözüm Merkezi aracılığıyla gelen talepler doğrultusunda atıkların kaynağında ayrı toplama çalışmalarını denetler.

j) Müdürlüğümüz tarafından ilçe geneline yerleştirilen ambalaj, cam, tekstil, pil vb. toplama ünitelerinin (doluluk, kirlenmesi, kırılması vb. açıdan) kontrolünü sağlar.

k) Çevre kirliliği ile ilgili birime gelen şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini, ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.

l) Gerekğinde Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Çevre Zabıtası Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Çevre Zabıtası, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Çevre Koruma Kontrol Müdürünün görev, yetki, sorumluluğu altında ve iş birliği içinde belediye çevre zabıta hizmetlerini yürütmek, Müdürlüğün görevlerine yardımcı olmak,

b) Çevre kirliliğine neden olanlara, engel olmak ve kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,

c) Müdürlüğün teknik elemanlarıyla, gürültü yapanları denetlemek, gürültü yaptığı tespit edilenler hakkında, zabıt varakası düzenleyerek Kanuni işlemi başlatmak,

ç) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,

d) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik Müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,

e) Kurum mevzuatı, kanunlar ve bu kanunlara bağılı olarak çıkarılan yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; bağlı bulunduğu müdüre karşı sorumludur.

f) evre Koruma Kontrol Müdürü emrinde görevlendirilen Zabıta, görevle ilgili iş ve işlemleri evre Koruma ve Kontrol Müdürünün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğü'nün denetimine tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 19 – (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevlerin Planlanması

MADDE 20 – (1) Müdürlükteki iş ve işlemler stratejik plan doğrultusunda Müdür tarafından düzenlenen plan dhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

(2) Görevli personel; yıllık, mazeret ve sağlık izni kullanacağı dönemlerde hizmetin aksamaması için gerekli tedbiri almak zorundadır. Her personelin bir asil işini bir de yedekleme yapacağı personelin işini bilmesi gerekmektedir. Asil iş yapan ile onun yedek işini yapan personel aynı anda izne ayrılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Ortak Hükümler

MADDE 22 – (1) Müdürlük alışanları, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

(2) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

(3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

(4) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 23 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzasıyla yürütülür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile gönderilir.

Denetim

MADDE 24 – (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, müfettiş ve denetçilere yardımcı olunması esastır.

(3) Müdürlüğün emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik Şişli Belediye Meclisi'nde kabul edilip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.