

T.C.
FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1. (1) Bu yönetmeliğin amacı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemi belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2. (1) Bu yönetmelik, Fatih Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilçemiz saha sınırları içerisinde kalan tüm sokak ve caddelerin temizliği, çöplerinin alınması, süpürülmesi, Pazar yerlerinin yıkanması, mobilya ve inşaat atıklarının toplanması, çevre ve çevre sağlığını tehdit eden tüm unsurların bertaraf edilmesi, çöp evlerin temizlenmesi, ambalaj atıklarının, tıbbi atıkların ve kullanılmış pillerin toplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3. (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü aşağıda belirtilen yasalara göre ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetleri yürütmektedir.

- . 5393 Sayılı Belediye yasası
- . 4734 Sayılı Kamu İhale Yasası
- . 4735 Sayılı Kamu İhale Yasası
- . 2872 Sayılı Çevre Yasası
- . 5326 Sayılı Kabahatler Yasası
- . 657 Sayılı Devlet memurları Yasası
- . 4857 Sayılı İş Yasası

Tanımlar

MADDE 4. (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye : Fatih Belediyesini,
- b) Başkan : Fatih Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fatih Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- d) Müdür : Birim Müdürüne veya Müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Şef : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde kadrolu şefi
- f) Servis Amiri : Bu taslakta Madde2 de yer alan tüm işlerden sorumlu kişileri,
- g) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5. (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Fatih Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6. (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü idari Teşkilatı Müdür, Şef, Teknik Kadro, büro personeli, Servis Amirleri ve işçi personelden oluşur. Müdürlüğe bağlı olarak Muamelat ve Teknik Büro Şefliği ile Temizlik ve Çevre Sağlığı Şefliği bulunmaktadır. Şefliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7. (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü: 657 Sayılı Yasanın atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve ‘İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik’ hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar : KPSS Sınavı ile 657 Sayılı Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Sözleşmeli Personel : 5393 Sayılı Kanununun 49.maddesinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d) İşçiler : Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8. (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesi yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 9. (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a)Bağlı Şeflikler

1)Muamelat ve Teknik Büro Şefliği :

a)Muamelat Bürosu :

- 1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm belgeleri kayıt altına almak,

2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm belgeleri Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne sunmak ve dosyalamak

3) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm belgelerin cevabi yazılarını yazmak ve dosyalamak.

4) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü ve Şeflikleri tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak, kayıt altına almak, göndermek ve dosyalamak.

5) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü tarafından şefliklere ve diğer personele havale edilen yazıları tebliğ etmek.

6) Temizlik Ekipleri tarafından toplanan moloz, çekyat, ambalaj atıkları, çöp miktarlarını ve yıkanan sokakları Kurumumuzun Otomasyon Sistemine aktarmak

b)Teknik Büro :

1) İhale Şartnamelerini hazırlamak,

2) İhale ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

3) Yüklenici firmaların hak edişlerini hazırlamak,

4) Müdürün vereceği diğer talimatlara göre çalışmak,

5) Tüm bunlardan Müdüre karşı sorumlu olmak.

2) Temizlik ve Çevre Sağlığı Şefliği :

a) Servis Amirlerinin Görevleri

1) İlçemizin tüm sokak ve caddelerinin süpürülmesini ve yıkanmasını sağlamak

2) Pazar yerlerinin temizliği ve yıkanmasını sağlamak,

3) Tüm çöplerin toplanmasını sağlamak,

4) Konteynırları kontrol ederek bakım ve onarımlarını zamanında yaptırmak,

5) Konteynırların periyodik olarak yağ çözücü ve koku gidericilerle yıkanmasını sağlamak,

6) Moloz ve ev eşyası atıklarını toplamak.

b)Temizlik ve Çevre Denetimi Bürosu:

1) Gayri sıhhi müesseselerin katı atıklar ve hava kirliliği açısından ilgili mevzuat hükümlerine göre periyodik kontrolünün yapılması.

2) Görsel kirliliğin giderilmesi için gerekli denetimleri yapmak, rahatsız edici pano ve afişlerin ıslah edilmesi veya kaldırılmasını sağlamak.

3) Dış cepheleri bozulmuş kötü görünüm arz eden binaların maliklerine gerekli uyarıların yapılarak onarılmasının sağlanması için ilgili mercilerden izin alınmasında yardımcı olmak.

4) Taşınmaz kültür varlığı olan tarihi çeşmelerimizin ve sahipsiz binaların temizliği için gerekli organizasyon ve çalışmaları yapmak.

5) İlçemiz halkının yeşil alan ihtiyacı göz önünde bulundurularak yapılacak olan yeşil alan planların Müdürlüğümüzden alınacak görüşe göre yapılmasını sağlamak.

6) İnşaat sahiplerinin; inşaat sahasında kaldığı için kesmek zorunda kaldıkları ağaç sayısı kadar Müdürlüğümüzce gösterilen yere fidan dikilmesini sağlamak ve bu konuda denetlemeler yapmak.

7) Çevre koruma konusunda görev verilmiş olan özel kamu kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği koordinasyonu sağlamak bu konuda faaliyette bulunan gönüllü kuruluşları yönlendirmek, desteklemek, çevre ile ilgili konularda dokümantasyon, yayın ve tanıtma faaliyetlerinde bulunmak.

8) Çevreye olumsuz etki yapabilecek her türlü plan ve projenin fayda ve maliyetleri ile çevresel olguların ortak bir çerçevede değerlendirilmesini sağlamak, bu çalışmaları denetlemek ve izlemek.

9) Atık, artık ve yakıtlar ile ekolojik dengeyi bozan havada, suda, toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyeceği şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.

10) Çevre koruma uygulamalarına etkinlik kazandırmak için başta okullar ve işyerleri ve sanayi kuruluşları olmak üzere sürekli bir eğitim programı uygulamak bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini izlemek desteklemek yönlendirmek ve çevre bilincini geliştirmek çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, paneller, kurslar, fuarlar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek.

11) İlçemiz halkına sağlıklı yaşam ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak için spor alanları, dinlenme ve oyun alanları düzenlemek ve bunların bakımının yapılmasını sağlamak,

12) Tıbbi atıkların ile atık pillerin toplanmasını sağlamak,

13) İkinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin emisyon iznine tabi olanların hava kalitesi kontrolü yönetmeliğine göre tespit etmek.

14) Gayri sıhhi müesseselerin emisyon izin işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlarının Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

15) Emisyon iznine tabi olmayan tesislerinin hava kalitesinin korunması yönetmeliğine göre incelenerek gerektiğinde iç ve dış ortam içi emisyon raporunu istenmesi. Yakıt kazanları için baca gazı analiz raporlarının istenmesi yönetmeliğe göre değerlendirilmesini yapmak.

16) Hava kirliliği önleme yöntemleri içinde temel teşkil eden yakıtın iyi şekilde yakılması için apartman yöneticilerine duyuru yaparak kapıcı vb. için kaloriferli kursları düzenlemek ilçeye giren yakıtların kalori ve kükürt içeriği yönünde tespiti ve kontrolünü yapmak.

17) Çevre Kanununa göre hava kirliliğine karşı alınan tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem uygulanması gerektiğinde mahalli en büyük mülki amire bildirilmesini sağlamak.

18) Katı atıkların kaynağından ayrımı ve mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak ham madde israfını engellemek ve çöplüklere giden çöp miktarını azaltmak.

19) Sanayi kuruluşlarının arıtma çamurlarını kurutma yoluyla bertarafının sağlanması yönünde işlemler yapmak.

20) İlçemiz sınırlarında bulunan okul, resmi ve özel iş yerlerine kağıt kumbaraları yerleştirmek ve atık kağıtlarının geri kazanımı sağlamak.

21) Moloz ücretlendirmelerinin Zabıta Memurlarınca yapılması ve takip edilmesini sağlamak.

22) Çöp evlerin temizlik işlemlerini Zabıta Memurları eşliğinde yaptırmak,

23) Zabıta Memurları ile İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın çöplerini mutlak surette konteynirlara bırakmaları için anonslu çalışma yapmak,

24) Zabıta Memurları ile birlikte konteynir diplerine ve rasgele bırakılmış çöpler için Kabahatler Kanununa göre işlem yapmak.

c) Çevre Sağlığı Bürosu

1) Vektör mücadelesi ile ilgili tüm konuları zamanında ve doğru olarak yerine getirmek.

2) Gerektiğinde tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları, İbadethaneler ve fakir vatandaşlara ait konutlardaki haşerelerle mücadele etmek.

- 3) Metruk ve tarihi binaların temizlik çalışmalarından sonra periyodik olarak ilaçlamak,
- 4) Çöp evlerini ve cenaze evlerini ilaçlamak.
- 5) Konteynırları periyodik olarak karasineklerle karşı ilaçlamak.
- 6) Kurban Bayramı hazırlıkları aşamasında ve sonrasında meydana gelebilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara karşı bölgeye dezenfeksiyon uygulamak.
- 7) İlçemiz sınırları içerisinde herhangi bir zamanda oluşan bulaşıcı ve salgın hastalık evresinde acil bir şekilde dezenfeksiyona başlamak ve hastalık sönüncüye kadar çalışmalara devam etmek.

b) Memurların ve işçilerin görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10. (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

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

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11.

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

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

2) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Müdür Vekili ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12.

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

Personel Sicili

MADDE 13. (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 14. (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.

(2) Müdürlüğümüzde bulunan özlük dosyalarının içinde personelin, almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi onayları bulunur.

Disiplin cezaları

MADDE 15. (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16. (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumî hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükte kaldırılan yönetmelik

MADDE 17. (1) 19.06.2002 tarihli 2002/23 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18. (1) Bu yönetmelik Belediye Meclis tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19. (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.