

**T.C.**  
**KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a)Belediye: Kemalpaşa Belediyesini,
- b)Başkan: Kemalpaşa Belediye Başkanını,
- c)Başkan Yardımcısı: Kemalpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,
- d)Müdürlük: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü,
- e)Müdür: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 - (1)** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli Memur
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- g) Diğer Personel

**Bağlılık**

**MADDE 6 - (1)** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 7 –** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Kemalpaşa Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

(2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzısıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzısıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak

(3) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve **koordinasyon sağlamak**

(4) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum seminer, panel, fuar, vs.) **belediyeyi temsil etmek**

(5) Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek.

(6) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak

(7) Kanunlar çerçevesinde çevresinde fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhî müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının, **ruhsat komisyonunda görev** alarak, gereğini yerine getirmek

(8) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan **komisyonlarda görev** alarak iş ve işlemleri yürütmek

(9) Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü **denetimi** gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek

(10) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan **tüm denetimlerde**, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak

(11) **Ambalaj Atıklarının** konusunda denetimler yapmak ve kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.

(12) **Atık Yağların Denetimi** ve takibini yapmak.

(13) **Gürültü kirliliğine** neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.

(14) **Renk ve koku kirliliği** konularında kriter ve standardı olmayıp, çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(15) **Tıbbi atıkların** “Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği”nde belirtilen esaslar doğrultusunda ilgili kuruluşlarla sözleşme yaparak denetimlerini gerçekleştirmek.

(16) **Tehlikeli atıkların** “Tehlikeli Atıklar Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda denetimini yapmak.

(17) İlçe sınırları içerisindeki araçların **egzoz ölçümlerini** yaparak çevreye zarar vermelerini önlemek

(18) **Atıkların kaynağında ayrıştırılması**, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için projeler geliştirmek ve çalışmalarını koordine etmek

(19) **Ömrü Tükenmiş Lastikler(ÖTL)** Kontrolü Yönetmeliğince belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve bu alanda projeler geliştirmek.

(20) **Elektronik Artıklar** Yönetmeliğince belirtilen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve atıkların kontrolüne ilişkin projeler geliştirmek.

(21) Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek

(22) **Çevre eğitimi** konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek

(23) Toplumda **çevre bilincinin** gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlamak

(24) Çevre konusunda **eğitim** ve araştırma yapmak, halkın **çevre bilincini** geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak

(25) **Halkın huzur** içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek

(26) Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin **dilek ve şikâyetlerini** almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek

(27) İşbu yönetmelikte **hüküm bulunmayan hallerde** yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8 -** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9 -** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10 -** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.

(7) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılır.

#### **Sözleşmeli ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

#### **Memurların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 -** (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 13-** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin planlanması**

**MADDE 14 - (1)** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 15 - (1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 16 - (1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 17 - (1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile 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 yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 18 - (1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 19 - (1)** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Denetim**

### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 20** - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(28) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(29) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(30) Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 21** - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 22** - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kemalpaşa Belediye Başkanı yürütür.