

ÇİĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

Amaç:

Madde 1

Bu yönetmeliğin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın **56.** maddesinde “**Herkes, sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek Devletin ve vatandaşların ödevidir.**” denilmektedir. Bu kapsamda müdürlüğümüz Çiğli Belediyesi sınırları dâhilinde çevrenin korunmasını, iyileştirilmesini, doğal kaynakların en uygun şekilde kullanılmasının sağlanmasını ve çevre bilincinin geliştirilmesini **2872 Sayılı Çevre Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu** ile düzenlenen mevzuat kapsamında amaç edinerek Çiğli Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2

Bu Yönetmelik Hükümleri Çiğli Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nde uygulanır.

Hukuki Dayanak:

Madde 3

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun **15/b, 18/m, 48.** ve **49.** maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş:

Madde 4

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; **Müdür, Mühendis(Çevre ve Ziraat), Tekniker, Zabıta Memuru, Memur, Şoför ve diğer personelden oluşmaktadır.**

Tanımlar:**Müdürlüğün Tanımı:**

Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için;

Hızlı nüfus artışı ve buna bağlı olarak enerji, eğitim, çarpık kentleşme, sağlıksız sanayileşme; artan görüntü, gürültü, hava, su kirlilikleri gibi, kentimizde yaşayanları birinci derecede etkileyen çevresel faktörlerin olumsuz etkilerini gidererek, modern kent anlayışı bilincinin İlçemizde yerleşmesinin sağlanması, İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesi, ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması, iklim değişikliği ile mücadele konusunda kurumsal ve ilçe ölçeğinde her türlü faaliyetin sürdürülmesi, Çiğli ilçesi-Mahalle-Aile-Birey ölçeğinde dirençli toplum yaratma hedefiyle karşı karşıya kalabileceğimiz tüm afetlere yönelik, zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerinin planlanması, tüm kurumların ve kaynakların eş güdümünü sağlayan bir müdürlüktür.

Madde 5

Bu yönetmelikte geçen;

BELEDİYE : Çiğli Belediyesi'ni

MÜDÜRLÜK : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü

PERSONEL : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı, Unvan ve Nitelikler

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN İDARİ YAPISI**Madde 6**

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü
- b) Evrak Kayıt Birimi
- c) Çevre Denetim Birimi
- d) Çevre Zabıtası

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Görev Kapsamı (Yasal Dayanakları):**

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- c) 27061 Çevre Denetimi Yönetmeliği,

- d) 2872 Çevre Kanunu,
- e) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- f) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- h) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- i) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu,
- j) 4734 Kamu İhale Kanunu ve Tebliğler,
- k) 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu,
- l) 5179 Sayılı Gıda Kanunu,
- m) İzmir İmar Yönetmeliği,
- n) 28035 Sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- o) 27601 Sayılı Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
- p) 25791 Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- q) 25569 Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- r) 25755 Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- s) 26952 Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği,
- t) 26357 Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- u) 26927 Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- v) 27533 Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik,
- w) 27721 Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
- x) 26047 Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği,
- y) 24130 Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği
- z) 28300 Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü Yönetmeliği
- aa) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- bb) 6245 Harcırah Kanunu ve Tebliğler,
- cc) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- dd) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğler-Yönetmelikler,

- ee) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkındaki Genel Tebliğler ve Yönetmelikler,
ff) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik,

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 7

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü;

a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu,1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha ve Mahalli Çevre Kurulu Kararları, İlçe Hıfzıssıhha ve Mahalli Çevre Kurulu Kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu Kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.

b) Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek,

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

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

e) Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek, desteklemek, yönlendirmek, proje aşamasında veya uygulanan yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek,

f) Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ilgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında hava, su, toprak ve gürültü kirliliğine ilişkin şikâyetleri değerlendirmek, bu kirliliklerin önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak,

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

h) Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlamak,

i) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,

j) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek,

k) Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı, her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,

Ayrıca;

➤ **Çevresel Gürültü Kontrolü**

Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapar. Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na belirli periyotlarda bilgi verir.

➤ **Görüntü Kirliliği Kontrolü**

İlçemiz sınırları içerisinde; konulan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elamanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliği ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmayı, reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenlemeyi ve bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda oldukları esaslar doğrultusunda gerekli denetimleri yapar.

➤ **Ambalaj Atıkları Yönetimi**

Çiğli Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlar. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

➤ **Bitkisel Atık Yağ Atıklarının Yönetimi**

Halkımızın sağlığını korumak için bölgemizdeki atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağ kullanım sıklığını belirleyen Toplam Polar Madde ölçümlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Belirlenen program dahilinde programa uygun olarak Atık Bitkisel Yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlar. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile aylık raporların gönderilmesini ve yazışmaların yapılmasını sağlar.

➤ **Atık Pil ve Akümülatör Atıklarının Yönetimi**

Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dâhilinde, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenleyerek, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturulmasını sağlar.

➤ **Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi**

İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için, AEEE Toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenler.

➤ **Genel Atık Yönetimi**

Lisanslı ve yetkili kuruluşlar ile koordineli çalışılarak, Atık Koordinasyon Merkezine ulaşan;

- a) Atık Motor Yağları,
- b) Ömrünü Tamamlamış Lastikler,
- c) Tekstil Atıkları,
- d) Tehlikeli Atıklar,
- e) Organik Atıklar,
- f) Tıbbi Atıklar,

vb. atıklar konusunda tüm talep ve şikâyetlerin alınması, lisanslı ve yetkili kuruluşlarla iletişime geçilerek atıkların geri kazanımının ya da bertarafının sağlanması ve sürecin takibini sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Yetki ve Sorumlulukları

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRÜ

Madde 8

Müdürlüğün yönetiminden ve personelin bu yönetmelikte yazılı esaslar çerçevesinde çalıştırılmasından sorumludur. Belediye Başkanına bağlı olarak yürürlükteki yasaların ve ilgili yönetmeliklerin yetki ve sorumlulukları kapsamında bu yönetmelikte belirtilen görevlere ve ilgili mevzuatların belediyelere verdiği görevleri ifa eder.

Görevleri;

- 1) Çiğli Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- 2) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder.
- 3) İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirir,
- 4) Müdürlüğün Çalışma Esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.

- 5) B rular arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve yapılan işleri denetler.
- 6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- 7) Yapılacak işleri planlar ve buna uygun iş akış programı hazırlatır ve programa uyumunu denetler.
- 8) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
- 9) Geçici süre ve izinli olduğu dönemlerde, Müdürlüğe vek let etme şartlarına uygun olan birisini, Müdürlüğe vek let etmek üzere belirtmek ve makamın onayına sunmak yetkisine sahiptir.
- 10) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine göre izin vermek; ödül, takdirname, yer değiştirmek gibi personel işlemlerini yerine getirme ve büro sorumluları ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- 11) Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit eder, denetimini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
- 12) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza atar.
- 13) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, müdürlük bil no ve personel kadro taslaklarının hazırlayıp Başkanlığa sunar. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlar.
- 14) Müdürlüğün Yatırım Programlarını hazırlayarak ilgili birime sunar.
- 15) Toplumunu bilinçlendirmek amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basmak ve/veya bastırmak.
- 16) Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunma yetkisine sahiptir.
- 17) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına Karşı sorumludur.
- 18) Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli her türlü harcama alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

EVRAK KAYIT BİRİMİ

Madde 9

Evrak Kayıt Personeli, mevcut mevzuat çerçevesinde gerekli şartlara haiz personel Belediye Başkanlığınca atanır.

Görevleri;

1) Müdürlüğün tüm büro, bordro ve tahakkuk işlerini ve düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlar, tüm resmi tedbirleri müdürlük adına bu büroca alınır.

2) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemleri yürütülür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısı personel tarafından kurularak, denetlenir.

3) Büro içi yazışmaların ve kayıtların belediye için oluşturulan genel evrak programıyla bilgisayarda yazılması, denetimlerinin yapılması.

4) Müdürlük kalemindeki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerinin yürütülmesi.

5) Çevre Müdürlüğü personelinin özlük işlerine ilişkin yazışmaları hazırlar ve takibini ve neticelenmesini yapar.

6) Görevin sürekliliği için bürolarca ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemelerin temini için gerekli yazışmalar hazırlanır ve çalışmaların takibi yapılır.

7) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumlu olmak.

ÇEVRE DENETİM BİRİMİ

Çevre Denetim Birimi **Mühendis, Tekniker, Memur** ve **Şoför**'den oluşur.

Madde 10

Görevleri;

a) Çevre ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek,
b) Çevre mevzuatı ve yönetmeliklere göre ilgili yükümlülükleri yerine getirmek,
c) İlgili yönetmelik doğrultusunda gürültü şikâyetlerinin değerlendirilmesi, gürültü ölçümlerinin yapılması,

d) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'nde belirlenen yerlere gerekli takibinin yapılması,

- e) Değerlendirilen gürültü şikâyetleriyle ilgili, şikâyet sahiplerine cevap ve bilgilendirme yazılarının yazılması,
- f) İlgili birim ve kurum-kuruluşlarla ortak denetimlere katılmak,
- g) Çevre bilincinin artırılması için eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- h) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev almak,
- ı) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumlu olmak.

ÇEVRE ZABITASI

Çevre Zabıtası Birimi; **Mühendis, Tekniker, Zabıta Memuru ve Şoför**'den oluşur.

Madde 11

- a) Çevre zabıtası görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanmak,
- b) Çevre kirlenmesine neden olacak herhangi bir faaliyette gerçek veya tüzel kişilere ihtar verip, gerektiğinde Kabahatler Kanununa göre ceza yazmak,
- c) İlgili birim ve kurum-kuruluşlarla ortak denetimlere katılmak,
- ç) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumlu olmak.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlük:

Madde 12

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Çiğli Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2 inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 13

Bu Yönetmelik hükümleri Çiğli Belediye Başkanı tarafından yürütülür.