

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmelik Kocaali Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dâhil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi hükümleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kapsamda çıkartılan mevzuatlar, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nu değiştiren 5491 sayılı yasası ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunlarına dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a)Başkan : Kocaali Belediye Başkanını
- b)Başkan Yardımcısı :Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- c)Belediye : Kocaali Belediyesini
- ç)Birim: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- d)Müdür :Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü
- e)Müdürlük :Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü
- f)Personel :Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

Madde 5-(1) Müdürlük, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre ve 22/04/2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına

ilişkin Esasların Yürürlüğe konulması Hakkında Karar' hükümleri doğrultusunda Kocaali Belediye Meclisinin 04/11/2014 tarih 72/2014 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık

Madde 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

Madde 7-(1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) Saha Organizasyon Sorumlusu
- c) Çevre Koruma ve Kontrol Birimi
- ç) Park ve Bahçeler Birimi
- d) Temizlik İşleri Birimi
- e) Veteriner İşleri Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

Madde 8-(1) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.

Müdürün görev , yetki ve sorumlulukları

Madde 9- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli olan her türlü önlemi almak.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- c) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak yaşanabilir bir çevre olması ile ilgili projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek,
- ç) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- d) Diğer Müdürlükler ile gerekli koordinasyonu ve Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- e) Müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak,
- f) Günün gelişen teknolojisinden yararlanarak müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çabalarında bulunmak,
- g) Müdürlüğünde çalışanların görev , yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak,

h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (raporlar,sosyal haklar,izin,terfi,disiplin cezası vb.)yetkisi dahilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ı) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak ve aksayan hizmet varsa aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,

i) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek eğitilmesini sağlamak,

j) Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını sağlamak, görevini yapmayanı uyarmak , gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek,

k) Personelin iş devamlılığını takip etmek, disiplini sağlamak,

l) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde, personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

Saha Organizasyon Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumlulukları;

Madde 10- (1)Saha Organizasyon Sorumlusu görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/ yaptırılmasını sağlamak,

b) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve varsa alınması gereken geliştirici önlemleri planlamak,

c) İlgili mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

ç) İlgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri ve Sorumlulukları

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Madde 11-(1)Çevre Koruma ve Kontrol biriminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a)Çevre ve insan sağlığını olumsuz yönde etkileyebilecek her türlü faaliyeti belirleyerek, olumsuz etkilerinin kontrolünü sağlayarak, azaltılması veya bertarafı için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulaması. Gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışarak, ölçüm yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.

b)Çevrenin korunmasına iyileştirilmesine ve güzelleştirilmesine yönelik denetimlerin yapılması, şikayetlerin değerlendirilmesi, kirlenmeye sebep olan kişi kurum veya kuruluşları tespit ederek yasal mevzuat çerçevesinde uygulamaların yapılması ve olumsuzlukların ortadan kaldırılması ve ilgili yönetmeliklerde belirlenen kriter ve standartlara uygunluğun sağlanması.

c)Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, türlerine göre kaynağında ayrı biriktirilerek toplama çalışmalarını yapmak, bertaraf etmek ve geri kazanımı mümkün olan atıkların sisteme katılarak yeniden kullanımını sağlamak. Bu bağlamda plan ve projeler hazırlayarak devamlılığının sürdürülmesi.

ç)Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği kapsamında 2014 yılında Başkanlığımıza yapılan YETKİ DEVRİ doğrultusunda; Mücavir alan içinde, konut, işyeri, kamu ve tüzel kişilere ait Hava kirliliği oluşturan kaynakların kontrolü.

- d)Eğitim, seminerler ve kampanyalar ile evre bilincinin geliştirilmesine yönelik bilgilendirme çalışmaları yapmak, evre etkinlikleri düzenlemek ve bu organizasyonlara katılımın sağlanması.
- e)evrenin korunmasına yönelik çalışmalar yapmak, plan ve projeler hazırlamak.
- f)Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilere talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak.
- g)Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- đ)evre korumaya yönelik yönetmeliklerin uygulama tebligatlarının yapılması (ambalaj atığı, tıbbi atık, bitkisel atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik atıkları vb.)
- h)evre kirliliğine yönelik şikyetlerin tespiti ile yetkili kuruma bildirilmesi ve şikyetiye bilgi verilmesi. (gürültü, hafriyat)
- ı)evre kirliliğine yönelik şikayetlerin yerinde tespiti, tebligat ve idari yaptırım uygulanması ve şikayetçiye bilgi verilmesi.
- i)Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporları, bte, stratejik plan ve performans planının hazırlanması.
- j)alışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak
- k)alışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.
- l)Taşınır mal yönetmeliği kapsamında birim içi taşınır malların giriş-çıkış kayıtların tutulması, kontrolü vs. işlemlerini yürütmek.
- m)İlçemizde evre bilinci kazanmaya ve artırmaya yönelik ödüllü kampanyalar organize etmek.

Park ve Bahçeler Birimi

Madde 12-(1)Park ve Bahçeler biriminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a)İmar durumu ve mülkiyete uygun yeşil alanların yeni park haline dönüştürülmesi çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi,
- b)Yıllık alışma programının oluşturulması ve çalışmaların bu program doğrultusunda sürdürülmesi,
- c)Park ve yeşil alan düzenlemesi için terk edilen alanlarla ilgili hukuki düzenlemelerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasından sonra yapım çalışmalarına başlanması,
- d)Yeni park ve restore edilecek park alanları için n etüt ve planlama çalışmalarının yapılması ve uygulamaların planlar doğrultusunda sürdürülmesi,
- e)Yüklenici firmalara ihale edilen çalışmaların takibinin yapılması, ilgili firmanın eksikliklerinin tespit edilmesi durumunda gerekli işlemlerin yapılması,
- f)Toplumda evre bilincinin oluşturulmasını sağlamak amaçlı çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi,
- g)eşitli alanlarda ağaçlandırma ve fidan kampanyalarının yapılması,
- đ)Vatandaşlar ve resmi kuruluşlara talepleri halinde ilgili teknik personel aracılığı ile çeşitli konularda bilgi verilmesi,

- h) Vatandaşlarla verilen dilekçelerle ilgili gerekli işlemlerin yapılması,
- ı) Park ve yeşil alanlarda kent mobilyaları, marangoz, elektrik ve su işleri vs. işlerinin yapılması, cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmalarının yapılması,
- i) Mevcut olan ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarının yapılması ve ağaçların budanması çalışmalarının yürütülmesi,
- j) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçların tespit çalışmalarının yürütülmesi,
- k) Satın alma, ihale işlemleri, kiralama, avans işlemleri ile ilgili sözleşme ve şartname tanzimleri gibi hususların ve ayniyata ait tüm işlemlerin ve yazışmaların yürütülmesi,
- l) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasının kontrol edilmesi ve sayım sonuçlarının raporlanması,
- m) Kocaali halkının kullanımına güzel bir çevre sunmak ve halkın çevre bilincini arttırmak amacıyla ilgili birimlerle işbirliği halinde çeşitli aktivitelerin düzenlenmesi.

Veteriner İşleri Birimi

Madde 13-(1) Veteriner işleri biriminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununa göre hayvan refahının temini için denetim hizmetinde bulunmak.
- b) Hayvanlardan insanlara bulaşan hayvan hastalıkları (zoonozlar) ile mücadele çalışmaları.
- c) Kurban satış ve kesim hizmetlerinin denetimi.
- d) Sahipsiz hayvanlara yönelik rehabilitasyon faaliyetleri.
- e) Hayvan veya hayvansal gıdaların bulunduğu, üretildiği, işlendiği ve satıldığı iş yerlerinin ruhsatlandırma işlemlerinde komisyonda bulunmak ve teknik görüş bildirmek.
- f) İlaçlama faaliyetlerinde bulunmak.
- g) Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele faaliyetlerinde bulunmak.
- ğ) Hayvan sevgisi ve sokak hayvanları için gönüllü eğitimleri yapmak /yaptırmak.
- h) Sokak hayvanlarına yönelik veteriner hizmetleri
- ı) Kocaali ilçesi sınırlarında sokak hayvanları yakalama, rehabilite, bakım ve tedavi hizmetleri.
- i) İlaçlama hizmetleri.
- j) Minik dostlar kliniğinde tedavi ve rehabilitasyon hizmetleri.
- k) Okullarda hayvan ve doğa sevgisi eğitimleri.
- l) Kuduzla ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele hizmetleri.
- m) Sokak hayvanlarına mama dağıtım hizmetleri.
- n) Sokak hayvanlarına barınma alanı dağıtım hizmetleri.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

Madde 14- (1) Başkan veya Başkan Yardımcısı'nın talimatları gereği gelen evrakın Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girmesi durumunda, evrakın kayıt altına alınmak suretiyle Müdür tarafından ilgili birime havalesi ile zimmet karşılığı teslim edilmesi ile görevin ifa süreci başlar.

Görevin planlanması

Madde 15- (1) Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, Müdür, Saha Kontrol Sorumlusu ve birimlerdeki personeller tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Madde 16- (1) Müdürlükte görevli tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 17- (1) Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 18- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükte hüküm bulunmayan haller

Madde 19- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.