



***ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ***



**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

***Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar***

***Amaç***

**MADDE 1)** Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

***Kapsam***

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

***Dayanak***

**MADDE 3)** Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

***Tanımlar***

**MADDE 4)** Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü

***Temel İlkeler***

**MADDE 5)** Narlıdere Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

***Müdürlüğün Tanımı***

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü;

- Narlıdere Belediye sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesine ilişkin plan ve projeleri geliştirmeyi, çevre ile ilgili araştırma, inceleme çalışmaları yapmayı, çevre korumaya ilişkin aralıksız denetimleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapmayı,
- 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 getirilmesini,
3. Nüfusla orantılı olarak artan gürültü, görüntü ve hava kirlilikleri gibi çevresel faktörlerin olumsuz etkilerini önlemeyi,
  4. Yürürlükteki mevzuata uygun olarak çevrenin korunması ve geliştirilmesi doğrultusunda sürdürülebilir çevre politikaları üreten, geliştiren ve uygulamayı amaçlayan bir birimdir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### ***Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

#### ***MADDE 6) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

- a. Narlıdere Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- b. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder.
- c. İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirir.
- d. Müdürlüğün Çalışma Esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- e. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- f. Yapılacak işleri planlar ve buna uygun iş akış programı hazırlar ve programa uyumunu denetler.
- g. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
- h. Geçici süre ve izinli olduğu dönemlerde, Müdürlüğe vekalet etme şartlarına uygun olan birisini, Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirtmek ve Makamın onayına sunmak yetkisine sahiptir.
- i. Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit eder, denetimini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
- j. Toplum bilincini artırmak amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basmak ve/veya bastırmak.
- k. Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunma yetkisine sahiptir.
- l. 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.
- m. 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.

#### ***MADDE 7) Çevre Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

Çevre Denetim Birimi; gerekli denetimleri yerine getirirken 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nu esas alacaktır.

- a. Yazılı ve sözlü şikayetleri mahallinde inceleyerek şikayetlerin bertarafını sağlamak.

- b. Çevre ve çevre sağlığının korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerini yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.
- c. Görev alanı dahilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- d. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- e. Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak.
- f. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- g. Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak.
- h. Çevre kirliliğine sebebiyet veren kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında kanun ve yönetmelikler uyarınca yaptırım uygulayabilmek.

#### ***MADDE 8) Memur ve İşçilerin Görevleri***

1. Kendisine havale edilen evrak veya konu ile ilgili yazışma ve takipleri yapar.
2. Amirlerine neticeden bilgi verir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### ***Planlama, Koordinasyon ve Uygulama***

#### ***MADDE 9) Planlama ve Koordinasyon***

Yapılacak iş ve tetkiklerle ilgili planlama ve koordinasyon müdür veya görevlendireceği kişi tarafından yapılır.

#### ***MADDE 10) Uygulama***

Görev verilen personel verilen görevi aksatmadan yerine getirmekle yükümlüdür.

- a. Müdürlüğümüz faaliyet alanı dahilinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortaklaşa tetkik ve planlama düzenleyebilir.
- b. Müdürlük personeli tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- c. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- d. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- e. Müdürlük personeli Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için azami gayret ve çaba gösterir.
- f. Belediye hizmetlerinde; hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

#### ***MADDE 11) Yasal Dayanaklar***

1. 2872 sayılı Çevre Kanunu
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu
3. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
4. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
5. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

6. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
7. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
8. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
9. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
10. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
11. Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
12. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği  
Ömrünü Tamamlamış Araçların Kontrolü Hakkında Yönetmelik

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### ***Evrakta Yapılacak İşlemler ve Arşivleme***

#### ***MADDE 12) Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler***

Müdürlüğe gelen her evrak elektronik ortamda kayda geçirilir ve işlem yapılır.

1. Müdürlüğün iş akış programı doğrultusunda işlemler yapılır.
2. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerde Başkanlık Makamına bilgi verir.
3. Müdürlüğe bağlı personel kendilerine verilen yasal görevi yaparlar.
4. Müdürlükte tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### ***Diğer Hükümler***

#### ***MADDE 13)***

Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı Belediye Kanunu ve hükümleri, ayrıca Başkanlık genelgeleri ve MADDE – 11’deki yasal dayanaklar göz önüne alınarak işlem yapılır.

#### ***MADDE 14) Yürürlük***

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kararı ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### ***MADDE 15) Yürütme***

Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.