

T.C.
SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Silivri Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nde uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Silivri Belediye Başkanlığını

Başkan : Silivri Belediye Başkanını

Meclis : Silivri Belediye Meclisini

Encümen : Silivri Belediye Encümenini

Müdürlük : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü

Müdür : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü

Personel : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı tüm çalışanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 5- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde, Silivri Belediye Meclisininin 04/01/2016 tarih ve 7 nolu kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- Müdür, mühendis, teknik eleman, memur ve işçiden oluşan müdürlüğün alt birimleri şunlardır;

- Müdür
- İdari İşler Birimi
- Atık Yönetimi ve Çevre Birimi
- Çevre Denetim Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,

- b) Faaliyet konuları ile ilgili olarak stratejik plan, performans programı, bütçe taslağı ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- c) Kanun ve yönetmeliklere uygun atık yönetim planlarını hazırlamak ve hazırlanan planların uygulanmasını sağlamak,
- ç) Belediyenin çevre politikasının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak,
- d) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla evsel atıklar hariç olmak üzere her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- e) Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak,
- f) Çalışma konularına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Çevre eğitimi konusunda eğitim projeleri ve programlarını hazırlamak, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak çevre eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Çevre ile ilgili talep ve şikayetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve gereğini yerine getirmek,
- h) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon sağlamak; ortak çalışmalar yapmak,
- ı) Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılım sağlayarak Belediyeyi temsil etmek,

- i) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilere talep edilen konularda görüş bildirmek, lüzum görülen hallerde talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerileri ilgili mercilere sunmak,
- j) Çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 8- a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

- b) Başkanlık makamından Müdürlüğe gelen talimatları yasa ve yönetmelikler doğrultusunda uygulamak ve personelin bu talimatlardan bilgi sahibi olmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe taslağı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ç) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesinin ekonomik, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- d) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak çevre yönetim planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğe bağılı birimlerin görevlerini etkin yerine getirebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- f) Müdürlüğün çalışma sonuçlarına ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak ve Başkanlık makamına sunmak,
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği gerektiren konularda koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Müdürlüğe ait defter, kayıt, dosyalama, evrak ve arşivleme işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- h) Emrinde çalışan personelin izin ve sağlık işlemlerini takip etmek,
- ı) Stratejik plan, performans programı, kalite yönetimi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak.

İdari İşler Birimi

MADDE 9- (1) İlgili mevzuata uygun ve görev şartlarını taşıyan personellerin Başkanlık Makamı tarafından atanması ile oluşturulur. Başında İdari İşler Sorumlusu bulunur.

Görevleri

- a) Müdürlük makamı tarafından yazılı veya sözlü olarak verilen görev ve talimatları yasal mevzuat çerçevesinde en kısa sürede ve en uygun biçimde yerine getirmek,
- b) Çeşitli kurum, kuruluş, kurum içi müdürlükler ile özel ve tüzel kişilerden gelen veya gönderilecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, rapor, form vb. tüm evrakların yazılmasını,

düzenlenmesini, sistem içerisinde kaydını, havalesini, dosyalamasını ve mevzuatına göre arşivlemesini yapmak,

- c) Yazışmaların ilgili birimlere Müdür havale ettikten sonra sonuçlarını takip etmek ve sonucundan yasal süresi içerisinde müdüre haber vermek,
- ç) Müdürlükte görevli personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapmak,
- d) Elektronik yazılım sistemi üzerinden Müdürlüğe gelen talep ve şikâyetleri almak, konusuna göre ilgili birime havale etmek ve süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe taslağı ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, müdürün onayına sunmak ve ilgili birimlere iletmek,
- f) Müdürlük harcamaları ile ilgili belgeleri hazırlamak, müdürlük çalışmalarıyla ilgili olarak gerekli durumlarda avans almak ve mahsuplarını yatırmak,
- g) Müdürlük demirbaş ayniyat kaydını tutmak, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş çıkışlarını sağlamak suretiyle eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- ğ) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarla ilgili olarak verilen dilekçelere süresi içerisinde cevap vermek.

Atık Yönetimi ve Çevre Birimi

MADDE 10- (1) Çevre Mühendisi, mühendis, biyolog, kimyager vb. alanlardan mezun personel ile tekniker, teknisyen ve şoförlerden mevzuat çerçevesinde görev şartlarını taşıyan personellerin Başkanlık Makamı tarafından atanmasıyla oluşturulur. Başında, Atık Yönetimi ve Çevre Sorumlusu bulunur.

Görevleri

- a) Müdürlük makamı tarafından yazılı veya sözlü olarak verilen görev ve talimatları yasal mevzuat çerçevesinde en kısa sürede ve en uygun biçimde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün sorumluluğundaki atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili mevzuata göre yapılacak çalışmaların atık yönetim planlarını hazırlamak onaylanması süreçlerini takip etmek, bu amaçla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, gerekli verileri tedarik etmek, değişiklikleri güncellemek ve arşiv işlerini yapmak,
- c) Atık yönetim sistemlerinin sahada uygulanmasını sağlamak, bu amaçla birlikte çalışılan kişi ve kurumlara yönelik gözetim, denetim ve iyileştirmeleri yapmak,
- ç) Çevrenin korunması amacıyla atıkların azaltılmasına ve üretilen atıkların mevzuatına uygun bir biçimde yönetilmesine yönelik olarak kullanılacak yöntem, ekipman vb. konularda araştırmalar yapmak, kendi ilçemiz ölçeğinde hayata geçirebilecek projeler geliştirmek, tasarımlar ve uygulama örnekleri oluşturmak,

- d) Müdürlüğe gelen her türlü talep ve şikâyeteye ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak,
- f) Çevre koruma ve atık yönetimi konusunda ortak çalışılan firmalardan belirli periyotlarda çalışma raporları almak ve bu raporları arşivlemek,
- g) Gerçekleştirilen çevre yönetim çalışmaları hakkında raporlar hazırlayarak düzenli olarak ilgili makam ve kurumlara sunmak
- ğ) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,
- h) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- ı) İlçeye ait çevre envanteri oluşturmak, çevre istatistiklerini tutmak ve bu bilgileri uygun yöntemlerle halkın bilgisine sunmak, güncellemek ve arşivlemek,
- i) Çalışma konularıyla ilgili olarak seminer, panel, fuar, gezi vb. organizasyonları düzenlemek, düzenlenecek organizasyonlara katılım sağlamak,
- j) Gerektiğinde diğer kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurmak suretiyle çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek, düzenlenecek etkinliklere katılım sağlamak,
- k) Güncel iletişim kanallarını kullanarak internet, yazılı ve görsel medya üzerinden çevre bilincini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak, çevre konularında çıkan haber ve yayınları takip etmek,
- l) Yapılan çevre eğitim ve bilgilendirme çalışmaları hakkında raporlar hazırlayarak düzenli olarak ilgili makam ve kurumlara sunmak.

Çevre Denetim Birimi

MADDE 11- (1) Mühendis, biyolog, kimyager vb. alanlardan mezun personel ile tekniker, teknisyen, zabıta memuru ve şoförlerden mevzuat çerçevesinde görev şartlarını taşıyan personellerin Başkanlık makamı tarafından atanmasıyla oluşturulur. Başında, Çevre Denetim Sorumlusu bulunur.

Görevleri

- a) Müdürlük makamı tarafından yazılı veya sözlü olarak verilen görev ve talimatları yasal mevzuat çerçevesinde en kısa sürede ve en uygun biçimde yerine getirmek,
- b) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunundan kaynaklanan denetim ve kontrol çalışmalarını yapmak,
- c) Gerektiğinde ölçümler ve numune analizlerini yapmak veya yaptırmak,

- ç) Çevre ilgili talep ve şikayetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirek gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, talep ve şikayet konusunu sonuçlandırmak, gerekli raporları tutmak ve arşivlemek,
- d) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek, düzenlenen denetimlere katılmak,
- e) Yapılan çevre denetim ve kontrol çalışmalarını hakkında raporlar hazırlayarak düzenli olarak ilgili makam ve kurumlara sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme Yürürlük

MADDE 12- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ile kararın kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer,

Yürütme

MADDE 13- Bu yönetmelik hükümleri, Silivri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.