

ÇEVRE KORUMAVE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Edirne Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün idari yapısını, kuruluşunu, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, verimli ve modern yöntemlerle yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Edirne Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün ilgili mevzuatlar çerçevesinde ilgili kanunun belediyemize vermiş olduğu yetki alanları içerisinde kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanı ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Görev Alanı Kapsamında Kurumsal anlamda Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile yapılan yetki devri kapsamında kendisine verilen görevleri, Edirne Belediye Başkanlığı ve Edirne Belediye Meclisinin verdiği görevler konusuna göre;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
- b) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- c) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
- ç) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- g) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- h) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- ı) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- j) 6183 sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun,
- k) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu,
- l) 1608 sayılı ve/veya 486 sayılı Belediye Cezaları Hakkında Kanun,
- aa) Çevre Denetim Yönetmeliği,
- bb) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
- cc) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- çç) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- dd) Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği,
- ee) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- ff) Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- gg) Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
- hh) Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği,
- ıı) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- jj) Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
- kk) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- ll) Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- mm) Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- nn) Toprak Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,

- oo) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- pp) Görüntü Kirliliği Kontrol Yönetmeliği,
- rr) İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği,

(m) İl Hıfzıssıhha Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ve ilgili mevzuat ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, Uluslararası sözleşme ve protokoller, ilgili standartlar çerçevesinde belediye sınırları içinde uygulanmasında görevli ve yetkilidir. Ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla ya da il kararları ile belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından yetkili ve görevlidir.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Edirne Belediyesini,
- b) Belediye Başkanlığı: Edirne Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanını,
- ç) Belediye Başkan Yardımcısı: Edirne Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye Meclisi: Edirne Belediye Meclisini,
- e) Belediye Encümeni: Edirne Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük: Edirne Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Edirne Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü,
- ğ) Birim: Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü.
- h) Personel: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- ı) Ruhsat: Açılması ve çalıştırılması belediyemiz yetkisinde olan işyerleri için verilen izni, (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı)
- i) Gayrisıhhi Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara; biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek işyerlerini,
- k) Sıhhi Müessese: Gayri Sıhhi İşyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,
- l) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kasti olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,
- m) Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,
- n) Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde buldukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,
- o) Çevre Sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,
- p) Çevrenin Korunması: Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını ve yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmaların bütünü,
- r) Çevre Kirliliği: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,
- s) Su Kirliliği: Su kaynağının kimyasal, fiziksel, bakteriyolojik, radyoaktif ve ekolojik özelliklerinin olumsuz yönde değişmesi şeklinde gözlenen ve doğrudan veya dolaylı yoldan biyolojik kaynaklarda, insan sağlığında, balıkçılıkta, su kalitesinde ve suyun diğer amaçlarla kullanılmasında engelleyici bozulmalar yaratacak madde veya enerji atıklarının boşaltılmasını,
- t) Gürültü Kirliliği: Kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığının bozulmasına sebep olabilecek ses ve titreşim gibi faktörlerin etkisini,

u) Atık su: Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda kirlenmiş veya özellikleri kısmen veya tamamen değişmiş suları,

v) Toprak Kirliliği: Kişilerin faaliyetleri sonucu toprağın doğal yapısının bozularak kirlilik yükü haline gelmesini,

y) Hava Kalitesi: İnsan ve çevresi üzerine etki eden hava kirliliğinin göstergesi olan, çevre havasında mevcut hava kirlleticilerinin artan miktarıyla azalan kalitelerini,

z) Hava Kirliliği: Her türlü faaliyet sonucu (yanma, üretim, ulaşım, kullanım vb.) bırakılan kirleticiler nedeniyle havanın doğal yapısının bozulmasını,

aa) Hava Kirleticiler: Havanın doğal yapısının bozulmasına neden olan; is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki kimyasal maddeleri,

ab) Emisyonlar: Yakıt ve benzerlerinin yanmasıyla; sentez, ayrışma, buharlaşma ve benzeri işlemlerle; maddelerin yığılması, ayrılması, taşınması ve bu gibi diğer mekanik işlemler sonucu bir tesisten atmosfere yayılan hava kirleticilerini,

ac) Emisyon: Atmosferde bulunan, ölçülen veya teneffüs edilen tüm gaz ve partikül halindeki kirleticileri,

ad) Atık: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi,

ae) Ambalaj Atıkları: Ambalaj ya da ambalaj malzemesi üretimi ya da herhangi bir üretim sırasında ortaya çıkan üretim artıkları hariç olmak üzere, ürünlerin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında, ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan, kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dahil satış, dış ve nakliye ambalaj atıklarını,

af) Bitkisel Atık Yağlar: Rafine sanayinden çıkan soap-stock'ları, tank dibi tortuları, yağlı toprakları, kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağları,

ag) Endüstriyel Atık Yağ: Kullanılmış benzinli motor, dizel motor, şanzıman ve diferansiyel, transmisyon, gres ve diğer özel taşıt yağları ile hidrolik sistem, türbin ve kompresör, kızak, açık-kapalı dişli, sirkülasyon, metal kesme ve işleme, metal çekme, tekstil, ısı işlem, ısı transfer, izolasyon ve koruyucu, izolasyon, trafo, kalıp, buhar silindir, pnömatik sistem koruyucu, gıda ve ilaç endüstrisi, kağıt makinesi, yatak ve diğer özel endüstriyel yağlar ve endüstriyel gresler, kullanılmış kalınlaştırıcı, koruyucu, temizleyici ve benzeri özel müstahzarlar ve kullanıma uygun olmayan yağ ürünlerini,

ah) Atık Pil ve Akümülatörler: Yeniden kullanılabilir durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil (Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağı) ve akümülatörler, (Endüstride ve araçlarda otomatik marş, aydınlatma veya ateşleme gücü için kullanılan, şarj edilebilir)

ai) Bertaraf: Atıkların; geri kazanım, depolama veya ihracat yoluyla muhtemel olumsuz çevresel etkilerinin giderilmesini,

aj) Atık Yönetimi: Atıkların belirli bir sistem içinde, kaynağında ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması, tekrar kullanımı, geri dönüşümü, geri kazanılması, bertarafı ve bu tür faaliyetlerin gözetim, denetim ve izlenmesini,

ak) Atık elektrikli ve elektronik eşya (AEEE): 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan atık tanımına uygun ve Ek-1/A'da tanımlanan kategorilerde yer alan ürünlerin kullanım ömrü dolduğu andaki bütün bileşenlerini, unsurlarını ve ihtiva ettiği sarf malzemelerini,

al) Geri Dönüşüm: Tekrar kullanılabilir durumda olan atıkların toplanarak, fiziksel veya kimyasal işleme tabi tutularak, hammadde veya ürün elde etme işlemlerini,

am) Reklam: İnsanların gönüllü olarak belirli bir davranışta bulunmaya ikna etmek, belirli bir düşünceye yönlendirmek, dikkatleri belirli bir ürüne, hizmete, fikir ya da kuruluşa çekmeye çalışmak, onunla ilgili bilgi vermek, ona ilişkin görüş ve tutumlarını değiştirmelerine veya belirli bir görüşü ya da tutumu benimsemelerini sağlamak amacıyla oluşturulan; iletişim araçlarından yer ya da süre satın almak yoluyla sergilenen veya başka biçimlerde çoğaltılıp dağıtılan ve bir ücret karşılığında oluşturulduğu belli olan duyuruları,

- an) Tanıtım: Bir kişinin, ürünün, hizmetin, kurum veya kuruluşun tanınmasını sağlamak amacı ile yapılan faaliyetleri,
ao) İlan: Ticari amaçlı olmayan duyuru veya bilgilendirme elemanlarını ifade eder.

(2) Yukarıda ifade edilen tanımlar dışında kalan tanımlar belediyemiz yetki alanları içerisindeki ilgili mevzuatlarda yer almaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Edirne Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulmuştur.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi ve Diğer Personelden oluşur.

(3) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü;

- a) Çevre Denetim Birimi,
b) İlan, Reklam ve Tanıtım Birimi,
c) İdari İşler Biriminden oluşur.

(4) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, İl Hıfzıssıhha Kurul Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları, belediye meclis ve encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görev yapar.

(2) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler başta olmak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile yapılan yetki devri kapsamında ilgili mevzuatın çevre hususunda belediyemize verdiği görevleri yerine getirmek, İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak.

(3) Hava, su, toprak ve gürültü kirliliğine neden olan ve insan sağlığını olumsuz yönde etkileyen her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin önlenmesi, ilgili mevzuatta belirtilen sınır değerlere çekilmesi ve/veya bertaraf edilmesi yönünden kontrol ve denetimleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm, analiz vb. yapmak ve/veya yaptırmak, verileri toplamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

(4) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, kirletenler hakkında yetki devri kapsamında ilgili mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartlara uyulmasını sağlamak.

(5) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü faaliyet sonucu ortaya çıkan yetki devri kapsamında ve müdürlüğümüzün sorumluluğunda olan evsel ve endüstriyel atıkların (atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik, moloz-hafriyat, elektronik ev eşyası atıkları, atık pil ve akümülatörler ve benzerleri dahil olmak üzere) ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında özelliğine göre azaltılması için; kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi

ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak, plan ve projelerini hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.

(6) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak konusuna göre atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak.

(7) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, yönetmelik kapsamında gürültüyle ilgili gerekli idari tedbirleri yürütmek, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önleyici veya ortadan kaldıracı önlemlerin alınmasını sağlamak, gürültü izin işlemlerini yürütmek, ayrıca, il merkezi bazında gürültü ile ilgili envanter çalışmalarına göre; plan ve projeler hazırlamak, gürültü haritalarının oluşturulmasında görev almak, uygulamak ve sonuçlandırmak.

(8) Hava kalitesinin bozulmasına ve hava kirliliğine neden olan kaynakları bölgesel bazda belirleyerek kontrol altına almak, hava kirliliğini önleme tedbirleri kapsamında uygulamaya yönelik yasal yükümlülükler çerçevesinde gerekli tespit, denetim ve kontrolleri yapmak ve yürütmek, apartman, site ve işletme kaynaklı ısınma, ulaşım ve endüstriyel kaynaklı kirliliğin kontrolü ile ilgili yönetmeliklerin yanı sıra il merkezi bazında alınan kararlar doğrultusunda uygulamaları yapmak ve yürütmek.

(9) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliğinde tanımlanan görevleri yetki devri kaynaklı yürütmek, moloz, enkaz, inşaat atığı vb. atıkların il merkezinde kent estetiğini bozacak şekilde bertaraf edilmesi, taşınması, depolanması ve kullanılmasını denetlemek ve incelemek, müdürlüğümüzün belirlediği alanlara depolanmasını sağlamak, ilgili şahıslar ve firmalara bilgi vermek, belediyemiz ilgili müdürlükler ve kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak

(10) Çeşitli faaliyetler sonucu toprakta oluşan ya da oluşması muhtemel kirlilik yükünü azaltmak ve önlemek amacıyla gerekli tespit, denetim ve kontroller yapmak, bu husustaki şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

(11) Su kirliliğinin önlenmesi ve kontrolü amacıyla ihtiyaca binaen gerekli denetim ve tespitler için kurulan komisyonlarda görev alarak yetkili müdürlükler ve kurumlarla koordineli çalışmak ve sonuçlandırmak.

(12) Çevrenin korunması amacıyla; çevresine rahatsızlık veren kötü görüntü, koku, uygunsuz geri dönüşüm, tarımsal zarar, biyolojik kirlilik vb. sorunların ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması için gerekli çalışmaları yapmak maksadıyla kurulan komisyonlarda görev almak, yetkili müdürlükler ve kurumlarda koordineli çalışmak ve sonuçlandırmak.

(13) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 sayılı "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik" gereğince inceleme kurulu (ruhsat komisyonu) katılmak.

(14) Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Edirne Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(15) Çevre hususunda hizmet bütünlüğü açısından çalışma konularıyla ilgili olarak kurumsal anlamda ilgili müdürlük ve birimlerin yanı sıra çevre konusunda görev verilmiş kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle Edirne Belediye Başkanlığının direktifi ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yapmak.

(16) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, eğitim programları hazırlamak, planlamak ve uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılmak, bu hususta ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

(17) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek ve bilgilendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,

(18) İlan Reklam Tanıtım Yönetmeliği kapsamında belediye mücavir alanında bulunan esnaf ve zanaat, işletme, tesis ve işyerlerine ait her türlü reklam ve tanıtım araçlarını (sabit/hareketli reklam araçları, ışıklı/ışsızsız tabela, afiş, el broşürü, LED araçları, totem vb.) Görüntü Kirliliği Yönetmeliğince

uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek, ölçütlerini belirlemek, tespitini oluşturmak ve tahakkukunu yapmak.

(19) İlan Reklam Tanıtım Yönetmeliği kapsamında ilgili müdürlük ve birimlerin yanı sıra ilan reklam tanıtım elemanları konusunda ticari amaçlı çalışan gerçek/tüzel kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütlerinin faaliyetlerini incelemek, denetlemek, kontrol etmek ve ilgili kuruluşlarla ilgili mevzuat çerçevesinde koordinasyonu sağlamak.

(20) Çalışmaları ile ilgili denetim ve kontrol planlarını hazırlamak, programlamak, zamanında uygulanmasını sağlamak, aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

(21) Stratejik plan ve performans programları hazırlamak, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7- (1) Çevre Denetim Birimi;

a) Çevreye ait her türlü ilgili yönetmelik çerçevesinde yetki devri kapsamında yapılan ya da yapılacak ölçüm ve analizlerin bilimsel esas ve standartlara uygunluğunu gözeterek sonuçların raporlanması ve raporların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.

b) Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesine ilişkin plan ve projeler geliştirmek, yetki devri kapsamında bulunan ilgili yönetmelikler kapsamında görevlerin genel plan çerçevesini oluşturmak, stratejiler belirlemek, çevre ile ilgili araştırma, inceleme ve gerektiğinde laboratuvar çalışmaları yapmak.

c) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi için hazırlanan ve hazırlatılan plan, proje ve etütleri mevzuat bazında inceleyip standartlara ve bilimsel kurallara uygunluğunu sağlamak ve şartnameleri hazırlamak.

ç) Çevre ile ilgili gelişmeleri yakından takip etmek, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle Edirne Belediye Başkanlığının direktifi ile iletişim kurarak kamuya mal olmuş konularda ortak çalışma alanları oluşturmak ve yürütmek.

d) Çevrenin korunması ile ilgili şikâyet ve talepleri zamanında değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek, çözümü için gereğinin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

e) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki yönetmelikleri doğrultusunda yapılan/yapılacak plan ve projeleri verilen görev ve yetki çerçevesinde hazırlamak, yürütmek, takibini yapmak ve bu proje ya da projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak.

f) Yetki devri kaynaklı 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında konutlardan, işyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava, atık, gürültü vb. kirliliği tespit etmek, izlemek, araştırmak, incelemek ve çözümüne ilişkin plan, projeler belirlemek, geliştirmek, uygulamak ve bu hususta ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.

g) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki Yönetmelikleri doğrultusunda izin almakla yükümlü tesis ya da işletmeleri tespit etmek, konum ve kapasitesine uygun izin işlemleri ile ilgili uygulamaları yetki devri kaynaklı ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmek ve ilgili kurumlara bildirmek,

ğ) Çevre kirliliğine yol açan her türlü faaliyet sonucu ortaya çıkan, yetki devri kaynaklı ve müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan evsel ve endüstriyel atıkların (moloz-hafriyat, elektronik ev eşyası atıkları, ömrünü tamamlamış lastikler, atık pil ve akümülatörler, atık yağlar vb. dahil olmak üzere) çevre, insan ve toplum sağlığına zarar vermeden ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde azaltılması için kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi ile ilgili uygulamalarda yer almak, yürütmek ve takibini yapmak, ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak belediye mücavir alanları içerisinde oluşan belediyemizin sorumluluğunda bulunan atıkların bertarafında katkı sağlamak,

h) Atık kontrolü yönünden mevzuat çerçevesinde yetkisi dâhilinde uygulama plan ve programlarını belirlemek, yönetim planlarını hazırlamak, denetim ve kontrollerini yapmak.

ı) Yapılan denetim ve kontroller esnasında cüruf, kurum, gürültü, görüntü, vb. rahatsızlıkların ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması ve yetki devri kaynaklı ilgili yönetmelikler doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve uygulamak.

i) Yapılan denetim ve kontrollerde yetki devri kaynaklı ilgili mevzuata uygunluğunun tespiti açısından gerekli durumlarda numune almak ve/veya alınmasını sağlamak, ölçüm ve analizleri yapmak veya yapılmasını sağlamak, sonuçlarına göre iş ve işlemleri yürütmek.

k) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi yönünden ilgili Müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak, konusuna göre çevre ile ilgili eğitici, toplantı, seminer, panel, gösteri vb. etkinlikler düzenlemek, görsel ve yazılı duyurular yapmak.

l) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması kapsamında; belirlenen esas ve usuller doğrultusunda uygulamaya yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yaparak şikâyetleri değerlendirmek. Bu kontrol ve denetimler esnasında mevzuat bazında belirlenen esas ve usullere göre yükümlülüğünü yerine getirmeyen gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlara idari yaptırıma yönelik cezai işlemleri Belediyemiz Meclis veya Encümenine görüş bildirmek, sunmak; yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, uygulamak ve sonuçlandırmak.

m) İlgili mevzuat çerçevesinde Edirne Belediye Başkanlığının direktifi ile yetki devri kaynaklı mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda yer almak, ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılımı sağlamak.

n) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nun 12. maddesi gereğince çevre mevzuatı kapsamında yetkiler dahilinde konusuna göre iş ve işlemleri yürütmek.

o) Konusuna göre kurum içi ve dışı ilgili müdürlükler ya da birimler ile koordineli olarak çalışmak.

ö) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatarak, düzeltici faaliyetleri başlatmakla yetkili ve sorumludur.

p) Hava Kalitesinin Korunması ve Hava Kirliliğinin Önlenmesi Kapsamında;

pa) Yetki devri kaynaklı Isınma kaynaklı kirliliğin kontrolü açısından ilgili yönetmelikler ve İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda yakıt, yakım ve yakma sistemlerine yönelik uygulamaları takip etmek, yürütmek ve gerekli denetim, tespit ve kontrollerin yanı sıra bölgesel bazda envanter çalışması yapmak ya da yapılmasını sağlamak, ilgili kurumlara raporları paylaşmak.

pb) Endüstriyel veya sanayi kaynaklı kirliliğin kontrolü açısından, bölgesel bazda emisyon iznine tabi ve tabi olmayan tesisleri belirlemek, izne tabi tesisler ve kirliliğe sebep olan tesisler hakkında gerekli işlemleri yapmak ve ilgili kurumlara bildirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak, izne tabi olmayan tesislerin yönetmelik bazında kontrolünü yapmak ya da yapılmasını sağlamak.

pc) İlgili kurul ve komisyonlarda yer almak, bölgesel kararların alınmasında katkı koymak, ilgili kurum ve kuruluşlarca yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine katılım sağlamak.

pd) Kalitesiz yakıt kullanımının önlenmesi açısından, belediye sınırları içerisinde satışa sunulan yakıtların (katı ve sıvı) üretim, pazarlama ve tüketimi aşamasında her yıl İl Mahalli Çevre Kurulunca karara bağlanan Yakıt Programına bağlı kalınarak gerekli kontrol ve denetimlerini yapmak, kömür satış yerlerinin uygunluğunu kontrol etmek, depolama, taşıma ve satış esnasında çevre kirliliğinin oluşmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, Mahalli Çevre Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda, şehir merkezine giriş yapacak kamyonların kömür uygunluk ve satış belgesi kontrolü yapmak.

pe) Hava kirliliği yönünden gelen talep ve şikâyetleri zamanın değerlendirmek, sonuçlandırmak, gerekli kurum ve kuruluşlara bildirmek.

r) Gürültü Kirliliğinin Kontrolü ile ilgili olarak;

ra) Yetki devri kaynaklı Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre tesislerin gürültü yönünden izinleri dahil, her türlü iş ve işlemleri takip etmek, Canlı Müzik İzin Belgesi tanzim etmek, akustik rapor düzenlemek/yaptırmak, standartlara uygun hale getirilmesini sağlamak, gürültüye neden olan kaynakları tespit etmek, ölçümler yapmak ya da yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önleyici veya ortadan kaldırmaya yönelik önlemler alınmasını sağlamak.

rb) İl Belediye mücavir alanları dahilinde ilgili mevzuat çerçevesinde gürültü envanterlerini çıkarmak, çalışma programlarını, uygulama planlarını ve projelerini hazırlamak ve yürütmek, ilgili

kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak, ilçe bazında gürültü haritaları ve eylem planlarının hazırlanması konusundaki çalışmalarına katılmak ve yürütmek.

rc) Gürültü kirliliği ile ilgili kayıt altına alınan sözlü ya da yazılı şikâyetleri yerinde ve zamanında ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, denetlemek ve sonuçlandırmak, gerekli kişi, kurum ve kuruluşlara bildirmek.

rd) Gürültü kirliliğinin önlenmesi tedbirleri ve uygulamaları ile ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlarca yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine Edirne Belediye Başkanlığı direktifi ile katılmak, bölgesel kararların alınmasında katkı koymak.

re) Trafik yoğun olduğu güzergahlarda gürültü ölçümü yapılarak trafik gürültüsü ile ilgili çalışmaları yerine getirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

s) Toprak Kirliliğinin Kontrolü İle İlgili Olarak;

sa) Toprak Kirliliği Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda il belediye mücavir sınırları içerisinde verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alarak, bu konudaki eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin düzenlenmesini sağlamak ve bu faaliyetlerde yer almak, ilgili müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

t) Su ve Atık Su Kontrolü İle İlgili Olarak;

ta) Belediyemiz sorumlu müdürlükleri ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde koordinasyon, iş birliği ve katkı sağlamak.

u) Geri Dönüşüme Kazandırılan Muhtelif Atıkların Kontrolü İle İlgili Olarak;

ua) Müdürlüğümüz yetki devri kaynaklı sorumluluğunda olan atık yağ, atık pil ve akümülatörler, ömrünü tamamlamış lastikler, elektronik atıklar vb. ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde azaltılması için kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi ile ilgili uygulamalarda yer almak, yürütmek ve takibini yapmak,

v) Hafriyat Toprağı, Enkaz, İnşaat ve Yıkıntı Artıkları Kontrolü ile ilgili olarak; Müdürlüğümüz yetki devri kaynaklı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Artıkları Kontrolü Yönetmeliği kapsamında moloz, hafriyat, yıkıntı vb. atıkların çevreye insan sağlığına zarar vermeyecek yöntemlerle müdürlüğümüzün belirlemiş olduğu bölgelere taşınması depolanması ve bertarafını sağlamak, kent estetiğini ve il merkezinde kullanılan araç ve yaya yollarının ilgili atıkların taşınması esnasında uygunluğunu sağlamak, gerekli mevzuatlar çerçevesinde ilgili firmalara, gerçek veya tüzel şahıslara hafriyat kabul belgesi ve izin belgesi tanzim etmek. Hava, su, toprak, gürültü vb. kirliliğinin kontrolü yönünden yapılmış olan denetimlerde yetki devri kaynaklı mevzuatlar çerçevesinde belirlenen esas ve usullere uymadığı tespit edilen ve/veya kirliliğe neden olan gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında idari yaptırımlara yönelik cezai işlemleri yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, Edirne Belediye Meclis veya Encümeninde karar alınmasını takip etmek, uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

(2) İlan Reklam ve Tanıtım Birimi:

a) Belediye sınırları ve mücavir alan içinde bulunan bina ve sair yapılarda görüntü kirliliği oluşturan unsurları önlemek, bu alanlarda oluşan her türlü görüntü kirliliği konularını gerektiğinde Belediyemiz İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği, Görüntü Kirliliği Yönetmeliği ve diğer mevzuat kapsamında yetkili kılınan kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyon içinde çevre ve şehir estetiği unsurlarını göz önünde bulundurarak gidermek veya giderilmesini sağlamak ve bu yönetmeliğin ihlalinin tespiti halinde idari yaptırım uygulamak.

b) Edirne Belediyesi ve mücavir sınırları içerisindeki meydanlar, caddeler, bulvarlar ve anayollarda bulunan, bu yerlere cepheli yapılar ile bu yerlerde hareket eden her türlü nakil vasıtaları Edirnenin görünüşünü etkileyen her türlü yerler, yapılar ve nakil vasıtaları üzerine tanıtım ve reklam amacıyla, çizilerek, yapıştırılarak yapılan resimler, asılmak veya dikilmek suretiyle konan (her türlü panolar, reklam kuleleri, boyalı reklamlar, elektrikli gösteriler, dükkan vitrinleri, araç üstü reklamlar, gökyüzüne yazılan reklamlar vb.) her türlü ilan, reklam ve tanıtım uygulamalarını Belediyemiz adına denetlemek.

c) Reklam ve Tanıtım elemanları için izin belgesi tanzimini sağlamak, Reklam ve tanıtım elemanlarının, izinli olup olmadıkları, izinli olanların verilen karara uygun konulup konulmadığı ve

denetimini sağlamak, Zabıta Müdürlüğü ve diğer ilgili müdürlükler ile koordinasyonuna katkıda bulunmak.

c) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünden izin alınmadan konulan İlan, reklam ve tanıtım uygulamaları ile Edirne'nin estetiğini olumsuz etkileyen unsurları tespit etmek, tebligata gerek kalmaksızın Zabıta Müdürlüğü tarafından kaldırılmasının koordinasyonu sağlamak.

d) Edirne Belediyesi İmar Plan sınırları ve mücavir alan sınırları içindeki (yetki alanındaki) meydan, bulvar, cadde ve ana yollara cephesi bulunan arsalar ile yapıların cepheleri, çatıları, bahçe ve bahçe duvarları üzeri ve benzeri alanlara izinsiz konan ilan reklam ve tanıtım elemanları 5393 sayılı Kanununun 15/n maddesi, 775 sayılı kanununun 18'inci maddeleri ve ilgili mevzuat gereğince uygunluğunu denetlemek, kaldırmak ve değiştirmek.

e) Belediyemiz İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği ve Görüntü Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında yapmış olduğu denetimlerde belirlenen esas ve usullere uymadığı tespit edilen ve/veya kirliliğe neden olan gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında idari yaptırımlara yönelik cezai işlemleri yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, Edirne Belediye Meclisi veya Encümeninde karar alınmasını takip etmek, uygulamak ve sonuçlandırmak.

f) Belediyemiz İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği ve Görüntü Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında her türlü gerçek ve tüzel şikâyetler ile ilgili kayıtları hazırlamak, rapor oluşturmak, gerçek/tüzel kişilere ve kamu kurum ve kuruluşlara cevap vermek, belediye içi yazışmaları yapmak ve kurum dışı kamu kurum kuruluşlara Edirne Belediye Başkanlığı direktifi ile koordinasyonu sağlamak, iş birliği sağlamak.

g) İlan Reklam Yönetmeliği çerçevesinde il belediye mücavir alanları içerisinde bulunan tüm esnaf ve zanaat, işletme, tesis vb. gerçek veya tüzel kişiliğe sahip özel müesseslerin ilan, reklam, tanıtım araçları (ışıklı/ışısız tabela, totem, ticari araç reklam vb.) Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyonu ile gerçek veya tüzel kişiliğe sahip özel müesseslerin sahibi/yetkili sorumlusunun cari yılın ilk ayında beyanı ile tahakkukunu yapmak, yıl içerisinde gerçek veya tüzel kişiliğe sahip özel müesseslerin reklam amaçlı yapmış oldukları afiş, el ilanları, broşür vb. (afiş, broşür, el ilanları, sabit/hareketli tanıtım elamanları) tanıtım elemanlarını tespit etmek, denetlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon kurup tahakkukunu yapmak.

ğ) Cari yıl içerisinde ilan reklam beyanında bulunmayan gerçek veya tüzel kişiliğe sahip özel müessesleri tespit tutanağı ile tespit ederek özel müesseslerin sahibi/yetkili sorumlusunun beyanını yaptırmak, tahakkukunu sağlamak, beyan vermek istemeyen özel müesseslerin sahibi/yetkili sorumlusunu tespit ederek tutanak ile beyanlarını sağlamak ve idari ve adli yaptırım maksadıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

h) İlan Reklam Tanıtım Yönetmeliği kapsamında belge, resim, kroki video vb. hazırlamak, imzaya sunmak, gerekli yazışma usullerini yerine getirmektir.

ı) Görüntü Kirliliği ve Belediyemiz İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği kapsamında gelen şikâyetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmaktır.

3) İdari İşler Birimi :

a) "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda müdürlüğümüzün yazışmalarını hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak.

b) Müdürlükte çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personellerin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak.

c) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

ç) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak.

d) İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hakkeşilerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak ve dosyalamak.

e) Müdürlüğün büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit etmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak.

f) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılması sağlamak.

g) Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda cins, miktar ve özelliklerine göre fiyat araştırması yapılarak, en uygun fiyat ve kaliteli malın satın alımını sağlamak, müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak.

ğ) Arşivlenecek evrakları, "Devlet Arşivleri Yönetmeliği"ne uygun olarak arşivlemek.

h) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak.

ı) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, performans programı ve Müdürlüğün performans esaslı bütçesini hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

i) Müdürlüğün "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda, yapılması gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek.

k) Yaptığı iş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

l) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitini yapmak ve yasalar çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak, kaydını tutmak.

m) TMY doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, konsolide görevlisine göndermekle yetkili ve sorumludur.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görevi;

a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar, müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

c) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar.

ç) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.

d) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi hususunda hazırlanan ve/veya hazırlatılan plan- proje ve etütlerin sözleşme ve/veya şartnamelerini hazırlar, kontrolünü yapar.

e) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Yetkisi;

a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya, müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye, müdürlükteki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

b) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından yetki devri kaynaklı ve Belediye Meclisi kaynaklı çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,

c) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

(3) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Sorumluluğu;

a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9: (1) Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Müdüre bağlı olarak çalışır, personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapar.

b) Müdürlüğe iç ve dış kişi, kurum, kuruluş vb. gelen ya da giden evraklara ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar.

c) Birimler ve birimlere bağlı personel temel faaliyetleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlar.

ç) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir.

(2) Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Müdürdən konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar.

b) Birim personellerinin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.

c) Müdürün direktifleri doğrultusunda, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma prosedürlerini de göz önüne alarak ilgili mevzuat bazında hazırlanmasını sağlar.

ç) Birim personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idaresini yetkili amirin ve müdürün onayı ile sağlar, sorumlu olduğu birime bağlı personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.

d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili personellere bildirir, personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek paraf, imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar, müdüre bilgi verir.

3) Kalem Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları:

a) Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda almak.

b) Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak.

c) Giden evrakı doğru olarak alıcısına ulaştırmak.

ç) Gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip etmek, ilgilileri zaman konusunda uyarmak.

d) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek.

e) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak.

f) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak, teslim etmek.

g) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak.

ğ) Müdürlüğe ait memur ve işçi personelin fazla mesai puantajlarını düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 10- (1) Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimindedir.

(2) Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon;

a) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

(b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 11- (1) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla ilgili yapacağı yazışmalar; müdürün parafı, Belediye Başkanını ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 12- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.