

T.C.
KARTAL BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
Genel Hükümler
Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE-1 Bu yönetmelik Kartal Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, kadro, görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE-2 Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla tanzim edilmiştir. Günün gelişen ve değişen şartlarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik müdürlüğün ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE-3 Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE-4 Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	:Kartal Belediyesini
Başkan	:Kartal Belediye Başkanını
Müdürlük	:Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü
Personel	:Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne tüm personeli
Çevre Denetim Birimi	:Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre Denetim Birimini;

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, BAĞLILIK, BİRİMLER, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

Kuruluş

MADDE-5 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince" Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 1 Müdür ve norm kadro esasına uygun personelden oluşur.

Bağlılık

MADDE-6 Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları

MADDE-7 Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne Bağlı Birimler :

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
- b) Çevre Denetim Birimi,
- c) Çevre Eğitim Birimi,

MADDE-8 (1) Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürünün Görevleri:

- a) Müdürlüğün görev sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeyi yapar, varsa ceza ve mükafat için üst makamlara teklifte bulunur.
- b) Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- c) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- d) Müdürlüğe dış ve iç birimlerden gelen- giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.
- e) Stratejik planlama ile müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- f) Müdürlük demirbaş ayniyat formlarının tutulmasını sağlar.
- g) Birimin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli alım ve harcamaları Belediye Başkanının onayı ile genel bütçeden talep eder,
- h) Yokluğunda Belediye Başkanının onayacağı bir kişi müdüre vekalet eder. Vekil, müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.

(2) Evrak Kayıt Biriminin Görevleri:

- a) Gelen-giden bütün evrakları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne çıkararak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap

yazısını hazırlar, cevabi yazının müdürlükte kalan nüshasının arşivlenmesini sağlar.

b) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.

c) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlar.

d) Müdürlüğün bütçesini hazırlar.

e) Müdürlüğe bağlı birimlerin yazışmalarını yürütür.

(3) Çevre Denetim Biriminin Görevleri :

a) İl sakinlerinden gelen yazılı ve sözlü şikayetleri mahallinde inceleyerek şikayetlerin bertarafını sağlar.

b) Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi 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) Bitkisel atık yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlar.

d) Belediye sınırları içindeki alanlarda yakma tesisleri ve satışa sunulan yakıtların denetimini yapmak.

e) Görev alanı dahilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

f) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

g) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak.

h) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

i) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek.

j) Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak.

k) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek.

l) Bağlı birimlerle koordinasyon toplantıları yaparak, evrak akışını takip etmek, gerekli talimatlar vererek önerileri dinlemek.

m) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.

(4) Çevre Eğitim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Görev alanı dahilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak. Eğitim verilen yerlerde geri dönüşüm konteynerleri ihtiyacının lisanslı firmalarca işbirliği içerisinde giderilmesini sağlamak.

b) Diğer kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

c) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek.

Arşivleme

MADDE-9 Müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE-10 Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan haller bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE-11 Bu yönetmelik belediye meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE-12 Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.