

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL
DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki, görev ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3--(1) Bu Yönetmelik, 2709 Sayılı 1982 Anayasasının 124 üncü maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile konu hakkındaki diğer kanun ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
b) **İlçe belediyesi** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki belediyeleri,
c) **Belediye Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
ç) **Meclis** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
d) **Encümen** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
e) **Üst Yönetim** : Belediye başkanı, Genel Sekreter ve Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
f) **Daire Başkanlığı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
g) **Daire Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını,
ğ) **Müdür** : İlgili Şube Müdürünü,
h) **Müdürlük** : İlgili Şube Müdürlüğünü,
ı) **Şef** : İlgili Şefi,
i) **Şeflik** : İlgili Şefliği,
j) **Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

MADDE 5- (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi bünyesinde;

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğü,
 - b) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü,
 - c) Hafriyat Yönetimi Şube Müdürlüğü,
 - ç) Deniz ve Kıyı Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- bulunur.

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanunlara istinaden çıkarılan yönetmelikler ile diğer ilgili mevzuat çerçevesinde Büyükşehir sınırları içinde çevre sağlığının ve temizliğinin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,

b) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin iyileştirilmesine ilişkin il düzeyinde uygulama programlarını ve uygulamaları izlemek, kirliliğe neden olan faktörlerin ortadan kaldırılması için gerektiğinde diğer kurumlarla da işbirliği yaparak projeler geliştirmek ve uygulamak,

c) Daire Başkanlığının yetki alanı ve sorumlulukları çerçevesinde çevreye olumsuz etkileri olan faaliyetleri izlemek, yetkilendirildiği alanlarda denetlemek ve gerektiği durumlarda faaliyeti durdurmak üzere işlemleri başlatmak,

ç) Büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak/yaptırmak; katı atıkların kaynağa toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesislerin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak, yetki alanındaki tüm katı atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, hizmetler kapsamında ihtiyaç duyulacak tesislerin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,

d) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atığı yönetim sistemini oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak, bu atıkların yeniden değerlendirilmesi ve depolanmasına ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesislerin kurulması ve işletilmesini yapmak/yaptırmak,

e) Tıbbi atık yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, uygulatmak; toplanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,

f) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak,

g) Isınmadan kaynaklı hava kirliliğı, yetki çerçevesinde gürültü kirliliğı ile ilgili her türlü faaliyeti izlemek, olumsuz etkileri tespit etmek, bu olumsuzlukların giderilmesi için ilgili kurumlarla koordineli çalışmalar yürütmek,

ğ) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolların temizliği ile ilgili çalışmaları yapmak, yaptırmak,

h) Denizlerin ve kıyıların korunması ve kullanılmasına yönelik yürürlükteki mevzuat dahilinde genel bir politika oluşturup bir plan içerisinde uygulamak, uygulanmasını sağlamak,

ı) Deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,

i) Sorumluluk alanındaki konularda halkın bilgilendirilmesini ve bilinçlendirilmesini sağlayıcı her türlü eğitim, organizasyon, yarışma, tanıtım ve yayın işlerini yapmak/yaptırmak,

yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak, katılım sağlamak,

j) Yürüttüğü işlerle ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu yönde uygulanan sistemleri geliştirmek,

k) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

l) Daire başkanlığı görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

m) Yürürlükteki mevzuatla belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,

n) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,

o) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri:

MADDE 7- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bu Kanunlara istinaden çıkarılan/çıkarılacak yönetmeliklerle verilen görevleri yürütmek,

b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak,

c) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğundaki cadde, bulvar, meydan ve yolların temizliği ile ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak,

ç) Şubenin görev alanına gören konularda çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik bilgilendirici eğitim faaliyetleri ile projeler yapmak, yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yürütmek,

d) Müdürlük görev ve yetkilerine ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol ve denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontroller ve denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,

e) Çevre yönetim biriminin çalışmalarını koordine etmek, Büyükşehir Belediyesine ait tesislerin çevre denetimlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek,

f) Çevresel etki değerlendirmesi kapsamına giren Belediyeye ait tesislerin CED raporu ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,

g) Isınma amaçlı katı yakıtların tüketimi aşamasında kontrolün sağlanması için; yakıt depolama yerlerinin mevzuat şartlarına uygunluğu, kullanılan katı yakıta ait analiz raporu, uygunluk belgesi gibi evrakların kontrolünü yapmak,

ğ) Hava kirliliğine neden olan kurum, kuruluş, konut ve işyerlerini denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri kaldırmak için gerekli önlemleri almak/aldırmak,

h) Gürültü kaynaklarını programlı, programsız veya şikâyetlere istinaden; gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların da desteğini alarak; mevzuata uygunluğu yönünde denetlemek ve ihlali durumunda idari yaptırım uygulamak,

ı) İlgili kurumlar ile çevresel gürültü haritalama ve eylem planlarını ilgili yönetmeliklerde belirtilen standartlara göre hazırlamak/hazırlatmak,

i) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin Şubesi ile ilgili kısmını hazırlamak,

j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

k) İlgili mevzuat, daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri:

MADDE 8- (1) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bu Kanunlara istinaden çıkarılan/çıkarılacak yönetmeliklerle verilen görevleri yürütmek, yetkileri kullanmak,

b) Gelişen nüfus, ekonomik ve sosyal koşullara göre Büyükşehir Belediyesi katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi atıklarına ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,

c) Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde ilçe belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum/kuruluş, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Tıbbî atık yönetim sisteminin uygulanmasına yönelik hizmetleri yürütmek,

d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde faaliyet gösteren tıbbi atık üreticileri ile tıbbi atık sözleşmesi yapmak,

e) Atık piller, bitkisel atık yağlar, ömrü tükenmiş lastikler, elektrikli ve elektronik atıkların toplanması ve yönetimi ile ilgili olarak mevzuatla Büyükşehir Belediyesine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,

f) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmalarda ilçe belediyeleri ile koordinasyonu sağlamak ve eğitimleri desteklemek,

g) Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerini yürütmek,

ğ) Görev ve sorumluluklarının gerektirdiği her türlü etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,

h) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin Şubesi ile ilgili kısmını hazırlamak,

ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

i) İlgili mevzuat, daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hafriyat Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Hafriyat Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden çıkarılan/çıkarılacak yönetmeliklerle hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları konusunda büyükşehir belediyelerine verilen görevleri yürütmek, yetkileri kullanmak,

b) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak,

- c) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek,
- ç) Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldirtmak,
- d) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedelini belirlemek,
- e) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileneceği şekilde ilan etmek,
- f) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerini denetlemek,
- g) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,
- ğ) Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak/kullandırmak,
- h) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistik bilgileri valilikler aracılığı ile yıl sonunda Çevre ve şehircilik Bakanlığına bildirmek,
- ı) Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak,
- i) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetkileri çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak ya da uygulanmasını sağlamak,
- j) Görev ve sorumluluklarının gerektirdiği konularda etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- k) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin şubesi ile ilgili kısmını hazırlamak,
- l) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe çalışmaları konularında şubesi ile ilgili raporları hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak,
- m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- n) İlgili mevzuat, daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Deniz ve Kıyı Hizmetleri şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Deniz ve Kıyı Hizmetleri şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Denizlerin ve kıyıların korunması ve kullanılmasına yönelik mevcut mevzuat dâhilinde genel bir politika oluşturulup bir plan içerisinde uygulamak, uygulanmasını sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan denizlerde kirliliğe neden olan her türlü gemi ve deniz araçlarından kaynaklanan atıkların denetimini, kontrolünü ve bunlarla ilgili gerekli yasal işlemleri yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde kalan deniz, liman ve sahillerde, deniz kirliliği konusunda araştırmalar yaparak plan ve projeler geliştirmek, uygulanmasını sağlamak,
- ç) Deniz yüzeyindeki kaynağı belirsiz katı atıkları toplamak, toplatmak,
- d) Deniz sınırları içinde meydana gelen deniz kazalarında muhtemel katı

atık kirlenmelerinde talep edilmesi halinde lojistik destek vermek,

e) Kamu ve özel kurum ve kuruluşların talep ettikleri hizmetleri, gerektiğinde ücret karşılığında Müdürlükte mevcut tekne ve teçhizatlarla vermek,

f) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplattırmak, depolamak, toplanan atıkların bertaraf edilmesini sağlamak, bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek,

g) Büyükşehir sınırları içerisindeki halka açık kıyı alanlarında (İskele, yürüyüş alanları, kayalıklar, vb.) ve kıyıya yakın deniz yüzeyinde yer alan kaynağı belirsiz katı atıkları karadan ve denizden yapılan çalışmalar ile toplamak veya toplattırmak,

ğ) Yaz sezonu süresince halka açık plajlar ile Büyükşehir Belediyesi işletmesinde yer alan plajların temizliğini yapmak veya yaptırmak,

h) Deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplattırmak, depolamak, toplanan atıkların bertarafa hazır hale getirilmesi için susuzlaştırma, arıtma ve tortu ayrıştırılması hizmetlerini yapmak veya yaptırmak; bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,

ı) Liman Başkanlığı tarafından yapılacak batık, terk edilmiş ve yarı batık küçük tonajlı (kayık, balıkçı teknesi, gezi teknesi vb.) teknelerin çıkarılması, çevre ve görüntü kirliliğine neden olan yapıların (iptidai olarak, illegal olarak yapılmış çekek yeri, bağlama yeri, indirme bindirme yerleri, deniz içerisinde yer alan tonozlar, vb.) sökülmesi çalışmalarında teçhizat desteği vermek,

i) Kamuya açık kıyılara illegal olarak bağlama yapan teknelerin kaldırılması için yetkili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

j) Yerine getirdiği hizmetler ile ilgili olarak ücret tarifesi önerisi hazırlamak,

k) Olası afet durumlarında mevcut deniz araçları ile kara yoluyla ulaşılması zor alanlara deniz yoluyla ulaşımın sağlanmasına destek vermek,

l) Olası afet ya da kaza durumlarında deniz yüzeyinde oluşabilecek petrol sızıntısı, sıvı atık, katı atık, vb. kirlenmelere müdahale edilmesi esnasında lojistik destek sağlamak,

m) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan deniz suyundan numuneler almak, analiz çalışmalarını takip etmek, ilgili makamlara rapor vermek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

n) Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren deniz mücavir alanında gemilerden kaynaklanan ve deniz araçlarının neden olduğu kirliliği araştırmak, deniz araçlarını kontrol etmek, deniz kirliliğine neden olan gemi ve deniz araçları hakkında cezai işlem yürütmek,

o) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

ö) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

m) İlgili mevzuat, daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,

c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirilme halinde Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şube Şeflerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şube Şeflerinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

c) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

ç) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

- d) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
 - e) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
 - f) Personelin mesaisini ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - g) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
 - ğ) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarına dair toplanan verileri analiz etmek, üstlerine rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.
 - h) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2) Şube Şefleri; 1 inci fıkra ile kendisine verilen görevlerin tam eksiksiz olarak, yerinde ve zamanında yürütülmesinden şube müdürüne karşı sorumludur.

Teknik Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Teknik Personelin görevler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
 - b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
 - c) Denetim görevi verilmesi durumunda denetime ait bilgi ve belgeleri ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek,
 - ç) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,
 - d) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
 - e) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,
 - f) Yaptığı denetimler kapsamında, denetim sırasında bilgisi dahilinde olan her türlü fotoğraf, cihaz çıktısı vb. kayıtları ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek ve korumak.
 - g) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamak,
 - ğ) Denetimleri sırasında karşılaştıkları olumsuzlukları amirlerine bildirmek,
 - h) Denetimlerini; mevcut yasa, yönetmelik ve güncel mevzuat kapsamında eksiksiz olarak yapmak,
 - ı) Denetim tutanağını eksiksiz olarak doldurmak.
- (2) Teknik personel, 1 inci fıkra ile kendisine verilen görevlerin tam ve eksiksiz olarak, yerinde ve zamanında yapılmasından Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

İdari Büro Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) İdari büro personelinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
- c) Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilmek suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- ç) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
- d) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- e) Belli zamanlarda kayıtlarda karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,

- f) Geçmiş yıllara ait Arşiv Şube Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilen klasör ve dosyaların gerektiğinde talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı teslim almak,
- g) Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin v.s. işlemlerini takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- ğ) Ücretsiz izin, yıllık, mazeret veya sağlık izni kullanan personelin izne ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- h) Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak ve istenildiğinde çıkarmak,
- ı) Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,
- i) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- j) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun yapılmasını sağlamak,
- k) Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
- l) Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
- m) Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- n) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- o) Bağlı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- p) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.
- (2) İdari büro personeli; 1 inci fıkra ile kendisine verilen görevlerin tam ve eksiksiz olarak, yerinde ve zamanında yapılmasından şeflerine ve Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

Şoför ve Operatörlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şoför ve Operatörlerin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- b) Başkanlık bünyesinde kullanılan tüm araçların periyodik muayenelerinin takibini yapmak ve birim amirlerine bilgi vermek,
- c) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarının iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ve emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- ç) İlgili mevzuatta belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- d) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.
- (2) Şoför ve operatörler; 1 inci fıkra ile kendisine verilen görevlerin tam ve eksiksiz olarak, yerinde ve zamanında yapılmasından birim amirlerine karşı sorumludur.

İşçi Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İşçi Personelin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarının iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ve emniyetle yürütülmesini sağlamak,

b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, görevden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,

c) İlgili mevzuatta belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

ç) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,

d) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.

(2) İşçi personel; görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 18- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanı

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdür, Şef, Mühendis

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

c) Teknisyen, Tekniker

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

ç) Memur ve İşçi

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak."

BEŞİNCİ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 19- (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil davranırlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitletler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 20- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak görevler

MADDE 21- (1) 4734 sayılı Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

Yönerge

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin Daire Başkanının teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yönerge çıkarılabilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 23- (1) 09/09/2015 tarihli ve 946 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülüp, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı yürütür.