

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; “Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

(2) Bu yönerge, birimin gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; 12/05/2017 tarih ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğine dayandırılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede yer alan;

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a) Başkan                    | : Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanını,  |
| b) Belediye                  | : Mersin Büyükşehir Belediyesini,  |
| c) Birim                     | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,  |
| d) Birim yöneticisi          | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını,   |
| e) Encümen                   | : Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini  |
| f) Genel Sekreter            | : Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  |
| g) Genel Sekreter Yardımcısı | : Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,  |
| h) Meclis                    | : Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini   |
| i) Müdürlük                  | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,  |
| j) Müdür                     | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürünü,  |
| k) Şeflik                    | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı Şeflikleri  |
| l) Şef                       | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı Şefini  |
| m) Yönetmelik                | : Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğini ifade eder. |

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının Yapısı**

#### **TEŞKİLAT YAPISI**

**MADDE 4-** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı; Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

**a) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü,**

- 1) Düzenli Depolama Alanları Yönetim ve Denetim Şefliği
- 2) Özel Atıklar Yönetim ve Denetim Şefliği
- 3) Aktarma İstasyonları Yönetim ve Denetim Şefliği
- 4) Hafriyat Yönetim ve Denetim Şefliği

**b) Çevre Koruma Şube Müdürlüğü,**

- 1) Çevre Koruma ve Denetim Şefliği
- 2) Gürültü Kontrolü ve Denetim Şefliği

**c) Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü,**

- 1) Denizcilik Hizmetleri Şefliği
- 2) Deniz Denetim Şefliği

**d) Ruhsat ve Denetimi Şube Müdürlüğü,**

- 1) Gayrisihhi Müessese Ruhsat ve Denetim Şefliği
- 2) Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, Ruhsat ve Denetim Şefliği

**e) Temizlik Şube Müdürlüğü,**

- 1) Temizlik İşleri Şefliği
- 2) Haşere ile Mücadele Şefliği

#### **DAİRE BAŞKANLIĞININ ORGANİZASYON ŞEMASI**

**MADDE 5-** (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verilebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının Görevleri;**

#### **GÖREVLERİ**

**MADDE 6-** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine ruhsat vermek ve denetlemek,
- b) Büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisihhi müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek,

- c) Büyükşehir Belediye sınırları içinde, kara yolu ile yolcu taşıma hakkına sahip gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan şehirlerarası otobüs terminalleri ile her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) istasyonlarına, işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek ve denetlemek,
- ç) İmar planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- d) Patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerine mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek,
- e) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak; ayrıca inşaat malzemeleri, hurda, hafriyat toprağı, moloz, kum, çakıl, odun ve kömür maddelerinin taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirleri almak,
- f) Hafriyat ve inşaat atıklarının yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine yönelik hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdukmak işletmek veya işlettmek,
- g) Büyükşehir atık yönetim planlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) 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, kurdukmak, işletmek veya işlettmek; sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdukmak, işletmek veya işlettmek,
- h) Katı atık depolama alanlarının ıslah ve rehabilitasyonunu yapmak veya yaptırmak,
  - ı) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar ile Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenen cadde ve ana yolların temizliğini yürütmek,
  - i) Büyükşehir belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde bulunan işyerleri için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikayetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- j) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine “Eğlence Yerleri İçin Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu”na göre canlı müzik izni vermek,
- k) Büyükşehir belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde bulunan işyerleri için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri doğrultusunda, canlı müzik izni alacak işyerleri için 04 /10 /2010 tarih ve 27601 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre hazırlanan ” Eğlence Yerleri İçin Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu”na göre inceleme yaparak canlı müzik izni için görüş bildirmek,
- l) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan faaliyetlerde, Çevre Yönetimi Sistemi ISO-14001 sisteminin yürütülmesine, geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- m) Büyükşehir belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde her türlü görüntü kirliliğinin giderilmesine yönelik düzenlemeler ve çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- n) Büyükşehir belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde haşere, sinek ve kemirgenler ile mücadeleye yönelik veri tabanı oluşturmak,
- o) Büyükşehir belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde 27 /01 /2005 tarih ve 25709 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında

- yönetmeliğine uygun olarak ilaçlama yapmak veya yaptırmak; hizmetlerin yerine getirilmesine yönelik elektronik takip sistemleri kurmak, kurdurmak,  
ö ) Katı atıklardan oluşan biyogazdan elektrik enerjisi üretimine yönelik çalışmalar yapmak,

- gerektiğinde elektrik santrali kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,  
p ) Çevre ile ilgili tüm üst ve alt yapı faaliyetlerini Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine entegre etmek ve sürekli izlenmesini sağlamak,  
r) Çevre bilincini arttırmak amacıyla eğitim programları hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlamak,  
s) Büyükşehir belediyesi tarafından işletilen kıyı veya liman tesislerinin bulunduğu alanlarda deniz yüzeyindeki kaynağı belirsiz katı atıkların ve deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,  
ş ) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri kapsamında gemi kaynaklı deniz kirliliğinin engellenmesi amacıyla çevre denetimi yapmak,  
t) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri kapsamında yatlar, balıkçı gemileri, tekneler ve diğer tüm gemilerin atıklarına ilişkin çevre mevzuatı ve uluslararası kurallar gereğince tutulması gereken tüm bilgi, belge ve elektronik atık takip sistemlerinin denetimini yapmak,  
u) Sorumluluğunda bulunan deniz araçlarının ve bu araçların ilave mekanik veya elektronik aksamalarının periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, ilgili mevzuat kapsamında alınması gereken ruhsat, sertifika, belge ve dokümanları almak,  
v) Daire Başkanlığının yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şube Müdürlükler ile Bağlı Şefliklerin Görevleri**

#### **ŞUBE MÜDÜRÜ**

**MADDE 7- (1)** Birimlerde görev yapan şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlükçe yürütülen her bir faaliyet ile mali karar ve işlemin; stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yürütülüp, zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, Müdürlüğünde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- b) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda şube müdürlüğüne ait plan, program, gösterge, rapor ve bütçe teklifini hazırlayarak birim yöneticisine sunmak,
- c) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtları tutmak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek; gerektiğinde haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını birim yöneticisine raporlamak,
- d) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak,
- e) Altbirim risk koordinatörü sıfatıyla Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin riskleri her yıl gözden geçirmek, değerlendirmek, riskli alanlara ilişkin uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlemek ve uygulamak,
- f) Müdürlüğün arşiv faaliyetlerini yürütmek,

- g) Görev alanına giren faaliyetlere ilişkin mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek, ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda birim yöneticisine öneride bulunmak, mevzuat değişikliğini personele duyurmak,
- h) Müdürlüğünü denetime hazır bulundurmak,
- i) Müdürlükteki personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak, yıllık izin planlaması yapmak.
- j) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- k) İmza yetkileri yönergesinde belirtilen esaslar çerçevesinde evrakı paraflamak, imzalamak,
- l) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- m) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak, iyileştirme planları hazırlamak ve birim yöneticisine onaylatmak,
- n) Müdürlüğe intikal eden bilgi edinme başvurularının süresinde cevaplandırılmasını sağlamak, mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini süresinde yerine getirmek ve cevap vermek,
- o) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak. Bu amaçla en az ayda bir olmak üzere personel ile toplantı düzenlemek ve kayıt altına almak,
- r) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla mevzuatında belirlenmiş iş ve işlemleri yapmak,
- s) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, personelin eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılımını sağlamak,
- t) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,
- r) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun olarak, güvenli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,
- s) Çalışma konusuyla ilgili iç ve dış kurum ve kuruluşlarla ve Sivil toplum Kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlamak ve ortak çalışmalar yapmak.
- ş) Çevre bilincini arttırmak amacıyla eğitim programları hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlamak,
- t) Bağlı olduğu birim yöneticisi ve üst yönetimce verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürü, müdürlüğünün görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- a) Belediye Başkanına, genel sekretere ve bağlı bulunduğu genel sekreter yardımcısına, bağlı olduğu birim yöneticisine,
- b) Birim yöneticisinin bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Birim yöneticisinin bilgisi dahilinde Belediye Encümenine,
- d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim yöneticilerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

## ŞEF

**MADDE 8 -** (1) Birimlerde görev yapan şeflerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı

doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun olarak, güvenli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,
- g) Bağlı olduğu şube müdürü ve birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Birimlerde görev yapan şefler, şefliğine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından bağlı olduğu şube müdürüne ve birim yöneticisine karşı sorumludur

## **ATIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**MADDE 9-** (1) Madde 7’te tanımlanan ortak görev, yetki ve sorumluluklarının dışında ek olarak Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak,
- b) Büyükşehir Atık Yönetim Planını yapmak, yaptırmak,
- c) Düzenli depolama katı atık sahaları yapmak, yaptırmak, işletmek ve işlettirmek,
- ç) Katı atıkların kaynaktan 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
- d) Hafriyat ve inşaat atıklarının yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
- e) Katı atık depolama alanlarının ıslah ve rehabilitasyonunu yapmak, yaptırmak
- f) Sanayiden kaynaklı evsel atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
- g) Tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
- h) Mersin’in muhtelif yerlerindeki katı atık aktarma merkezlerini işletmek, işlettirmek ve yenilerini yapmak, yaptırmak,
- i) Belediye faaliyetlerinden kaynaklı Ömrünü Tamamlamış Lastikler, Bitkisel Yağlar, Atık Yağlar, Atık Pil ve Akümülatörler, Elektrik-Elektronik Atıklar, Tehlikeli Atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
- j) Kompostlaştırma ve geri kazanım tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek,

- k) Katı atıklardan oluşan biyogazdan elektrik enerjisi üretimine yönelik çalışmalar yapmak, gerektiğinde elektrik santrali kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek,
- l) Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuatlara uygun olarak imha işlemlerini yürütmek,
- m) Atık Yönetimi ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri; Büyükşehir bütünlüğü içinde yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Çevre ile ilgili tüm üst ve alt yapı faaliyetlerini Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine entegre etmek ve sürekli izlenmesini sağlamak,
- o) Atık Yönetimi İle ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,
- p) Atık bertaraf etme ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak, yaptırmak ve Atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmak,
- r) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ilçe belediyeleri tarafından yürütülen çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, ilgili yönetmeliklerde sorumluluk verilen taraflarla birlikte eğitim faaliyetleri yapmak veya katkıda bulunmak,

**Madde 8**'te tanımlanan ortak görev, yetki ve sorumluluklarının dışında ek olarak Atık Yönetimi Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları;

### **(2)Düzenli Depolama Alanları Yönetim ve Denetim Şefliği;**

- a)Düzenli Depolama Alanları Yönetim ve Denetim Şefliğinin tüm iş ve işleyişini takip ederek düzeni sağlamak,
- b) Düzenli depolama sahasına gelen atıkların kayıtlarının yapılmasını ve kayıtların saklanmasını sağlamak,
- c) Düzenli depolama sahasına gelen atıkların ilgili mevzuat hükümleri kapsamında depolanmasını sağlamak.

### **(3) Özel Atıklar Yönetim ve Denetim Şefliği;**

- a) Özel Atıklar Yönetim ve Denetim Şefliğinin tüm iş ve işleyişini takip ederek düzeni sağlamak,
- b) Düzenli depolama sahasına gelen tıbbi atıkların kayıtlarının yapılmasını ve kayıtların saklanmasını sağlamak,
- c) Düzenli depolama sahasına gelen tıbbi atıkların ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlenmesini ve depolanmasını sağlamak,
- d) Endüstriyel ve tehlikeli atık geçici depolama alanları işleyiş kontrolünü sağlamak,
- e) Endüstriyel ve tehlikeli atık geçici depolama alanları atık motor yağlarının ayrı depolanmasını sağlamak,
- f) Ambalaj Atıkları Kontrol Yönetmeliği kapsamında gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesini sağlamak. İlçe belediye yükümlülüğünde olan talep ve şikayetlerin ilçe belediyelere yönlendirilmesini sağlamak,
- g) 02 /04 /2015 Tarih ve 29314 Sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği Ek 4 Atık Listesi kapsamındaki atık yönetimini sağlamak,

### **(4) Aktarma İstasyonları Yönetim ve Denetim Şefliği;**

- a) Aktarma İstasyonları Yönetim ve Denetim Şefliğinin tüm iş ve işleyişini takip ederek düzeni sağlamak.
- b) Aktarma İstasyonuna gelen evsel atıkların kayıtlarının yapılmasını ve kayıtların saklanmasını

sağlamak.

- c) Aktarma İstasyonuna gelen evsel atıkların ilgili mevzuat hükümleri kapsamında Düzenli Depolama Alanlarına transferinin gerçekleştiğinin kontrolünü sağlamak,

### **(5) Hafriyat Yönetim ve Denetim Şefliği;**

- a) Hafriyat Yönetim ve Denetim Şefliğinin tüm iş ve işleyişini takip ederek düzeni sağlamak.
- b) Toplanan hafriyat ve inşaat atıklarını öncelikle yol, otopark, kaldırım, drenaj çalışmaları ve diğer alt yapı çalışmaları ile rekreasyon çalışmalarında dolgu malzemesi olarak kullanılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.
- c) Bitkisel toprak niteliğindeki hafriyat toprağının; öncelikle park, bahçe, yeşil alan yapımında rekreasyon amacıyla kullanılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.
- d) Özel mülkiyet sahiplerinin arazilerine bitkisel nitelikli toprak veya dolgu malzemesi olarak hafriyat dökülmesi taleplerini değerlendirerek, uygun olanlara izin vermek.
- e) Depolama ve Geri Kazanım Sahaları: Hafriyat ve inşaat atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek,
- f) Hafriyat ve inşaat atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak,
- g) Hafriyat ve inşaat atıklarının bertaraf bedelini belirlemek,
- ğ) Belediyemiz sınırları içindeki hafriyat toprağı döküm sahası başvurularını değerlendirilerek uygun görülenlere izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,
- h) Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat ve inşaat atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri valilikler aracılığı ile Bakanlığa bildirmek.
- ı) Denetim ve kontrol- Hafriyat Atıkları Denetimi ve Kontrolü: Hafriyat ve İnşaat Atıkları ile ilgili gelen şikayetleri değerlendirmek. Mevzuata uygun olmayanlar için gerekli yasal işlemleri başlatmak,
- i) Hafriyat ve inşaat atıklarını taşımak isteyen kişi veya kuruluşlara “Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi” vermek,
- j) “Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi” bedelini belirlemek,
- k) Hafriyat ve inşaat atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileneceğı şekilde ilan etmek,
- l) Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda valilik koordinasyonunda oluşturulan 'Kriz Merkezi Kararlarını' uygulamak.
- m) Kaçak hafriyat dökümü ile ilgili Başkanlığımıza ulaşan şikayetleri değerlendirerek olumsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- n) Hafriyat ve inşaat atıkları ile ilgili Yönetmeliklerde belirtilen esaslara aykırı olarak çevre kirliliğine neden olacak şekilde alıcı ortama verdiği tespit edilen üretici ve taşıyıcılar hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- o) Faaliyetleri sonucu hafriyat ve inşaat atıkları üretimine neden olacak özel veya resmi kişi, kurum ve kuruluşların atıklarını ilgili Yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerini denetlemek.
- ö) Hafriyat ve inşaat atıkları depolama sahalarına tehlikeli ve zararlı atık dökülmesinin önlenmesi için gerekli denetimleri yapmak.
- p) Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldirtmak.
- r) Hafriyat ve inşaat atıkları toplayan araçların ilgili Yönetmeliklerde belirtilen kriterlere uygunluğunu denetlemek.
- s) Denetimler sırasında kolluk kuvvetleri ile koordineli olarak çalışmak.



## ÇEVRE KORUMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**MADDE 10- (1)** Madde 7’te tanımlanan ortak görev, yetki ve sorumluluklarının dışında ek olarak Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak,
- b) Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri; büyükşehir belediyesi mücavir alanı içinde yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikayetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak,
- d) Çevrenin tarım alanlarının ve su havzalarının korunması çalışmalarına katılım sağlamak; odun ve kömür satış depolama sahalarının belirlenmesinde ve bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler aldirmek,
- e) Çevre ilişkin özel günlerde (05-12 Haziran Çevre Haftası gibi) belediye adına ilgili kurumlarla işbirliği yaparak katılım sağlamak,
- f) Yasa ve Mevzuat gereği sorumluluk sahasımız içerisinde bulunan işyerleri için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri doğrultusunda, canlı müzik izni alacak işyerleri için hazırlanacak Eğlence yerleri için çevresel gürültü seviyesi değerlendirme raporuna göre inceleme yaparak canlı müzik izni için görüş bildirmek,
- g) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde her türlü görüntü kirliliğinin giderilmesi yönelik düzenlemeler ve çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- h) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde yapılacak ÇED yönetmeliğine tabi tesislerle ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından istenilen Büyükşehir Belediyesi kurum görüşünün verilmesi.

**Madde 8’te** tanımlanan ortak görev, yetki ve sorumluluklarının dışında ek olarak Çevre Koruma Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları;

### (2) Çevre Koruma ve Denetim Şefliği;

- a) Çevre Koruma ve Denetim Şefliğinin tüm iş ve işleyişini takip ederek düzeni sağlamak.
- b) Müdürlüğe gelen şikayetleri mevzuatlar kapsamında değerlendirmek ve gereğini yapmak.
- c) Çevrenin korunması konularında etkinlikler düzenlemek, bu konularda gerekli organizasyonu sağlamak.

### (3) Gürültü Kontrolü ve Denetim Şefliği;

- a) Gürültü Kontrolü ve Denetim Şefliğinin tüm iş ve işleyişini takip ederek düzeni sağlamak.
- b) Müdürlüğe gelen şikayetleri mevzuatlar kapsamında değerlendirmek ve gereğini yapmak.
- c) Şehrin gürültü haritasının ve eylem planlarının hazırlanmasında gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak.

## DENİZCİLİK HİZMETLERİ VE DENETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**MADDE 11- (1)** Madde 7’te tanımlanan ortak görev, yetki ve sorumluluklarının dışında ek olarak Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanunların alt mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Bakanlıklar ile Valilik talimatları, Belediye meclis kararları ve encümen kararları doğrultusunda görevleri yerine getirmek,
- b) Deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak. Bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettiirmek.
- c) Deniz kirliliğinin izlenmesi ve önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- ç) Nesli tükenmekte olan deniz canlılarının korunmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- d) Deniz yüzeyindeki kaynağı belirsiz katı atıkların toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- e) Yetki Devri Genelgesi kapsamında belediyemizin gemi kaynaklı deniz kirliliği denetim yetkisinin olduğu alanda çevre denetim ekibi görevlendirmek, sürekli olarak kontrol ve izleme yapmak.
- f) Yetki Devri Genelgesi kapsamında belediyemizin gemi kaynaklı deniz kirliliği denetim yetkisinin olduğu alanda gemilerden tespit edilen illegal deşarjları ilgili mevzuata uygun olarak tutanak altına almak, delilleri toplamak, gerekli yaptırımları uygulamak.
- g) Yetki Devri Genelgesi kapsamında belediyemizin gemi kaynaklı deniz kirliliği denetim yetkisinin olduğu alanda; 2006/6 sayılı Gemi Atıklarının Bildirimi ve Haberleşme Genelgesinin kapsamı dışında kalan yatlar, balıkçı gemileri, tekneler ve diğer tüm gemilerin atıklarına ilişkin çevre mevzuatı ve uluslararası kurallar gereğince tutulması gereken tüm bilgi, belge ve elektronik atık takip sistemlerinin denetimini yapmak, uygunsuzlukların tespit edilmesi halinde idari yaptırım uygulamak.
- ğ) Deniz kirliliği denetiminin kesintisiz yürütülebilmesi için yeterli sayıda yetkilendirilmiş personel, denetim gemisi ile her türlü matbu form, araç, gereç ve ekipmanı temin etmek, kullanıma hazır tutmak.
- h) Sorumluluğunda bulunan deniz araçlarının ve bu araçların ilave mekanik veya elektronik aksamalarının periyodik bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, ilgili mevzuat kapsamında alınması gereken ruhsat, sertifika, belge ve dokümanları almak.
- ı) Olası afet ya da deprem durumunda deniz yüzeyinde oluşabilecek petrol sızıntısı, sıvı atık, katı atık vb. kirlenmelere müdahale edilmesi esnasında lojistik destek sağlamak ve diğer birim ve kuruluşlarla koordineli çalışmak.

**Madde 8’te** tanımlanan ortak görev, yetki ve sorumluluklarının dışında ek olarak Deniz Denetim ve Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları;

**(2)Denizcilik Hizmetleri Şefliği;**

- a) Müdürlüğün görev alanına giren yerlerde deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
- b) Deniz yüzeyi temizliği ve deniz kirliliğinin izlenmesi görevlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

**(3) Deniz Denetim Şefliği;**

- a) Müdürlüğün görev alanına giren yerlerde sıralanan deniz kirliliği denetimleri, idari

- yaptırımlar,
- b) Kullanılan deniz araçlarının bakım, onarım, sevk ve idaresi ile nesli tükenmekte olan deniz canlılarına ilişkin görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

## **RUHSAT VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**MADDE 12- (1)** Madde 7’te tanımlanan ortak görev, yetki ve sorumluluklarının dışında ek olarak Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, İlgili Bakanlıklar, Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak,
- b) Büyükşehir Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde toplum ve çevre sağlığı yönünden uygunluğu tespit edilen gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisıhhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olmayan işyerlerini ise uygun hale getirilmesi için gerekli yasal uyarılarda bulunmak ve önlemleri almak, uygun hale getirilemeyen işyerlerinin kapatılması için gerekli yasal işlemlerini yapmak,
- c) Büyükşehir Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde ve ayrıca mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olup işlettiği yerlerdeki 2. ve 3. sınıf gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olmayan işyerlerini ise uygun hale getirilmesi için gerekli yasal uyarılarda bulunmak ve önlemleri almak, uygun hale getirilemeyen işyerlerinin kapatılması için gerekli yasal işlemlerini yapmak,
- ç) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünce yapılan faaliyetlerde, Çevre Yönetim Sistemi (ISO-14001-2015) gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak, İmar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- d) Patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerine mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek,

**Madde 8’te** tanımlanan ortak görev, yetki ve sorumluluklarının dışında ek olarak Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları;

### **(2) Gayrisıhhi Müessese Ruhsat ve Denetim Şefliği;**

- a) Gayrisıhhi Müessese Ruhsat ve Denetim Şefliğinin tüm iş ve işleyişini takip ederek düzeni sağlamak.
- b) Ruhsat işlemlerinde, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve Müdürlüğün tabi olduğu diğer mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başkanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirimleri ile prensip kararları çerçevesinde Büyükşehir Belediyesine verilmiş görevlerden müdürlüğe ait olan bölümleri yerine getirmek ve yürütmek.
- c) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisıhhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek.

- ç) Her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) istasyonlarını nazım imar ve uygulama imar plânına uygun olmak kaydıyla ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- d) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki gayrisihhi müesseselere, Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek gayrisihhi müesseselere ruhsat vermek ve denetlemek.
- e) Ruhsatlı işyerlerinin envanterlerini çıkarmak.
- f) Ruhsatsız işyerlerinin envanterlerini çıkarmak ve yönetmeliğe uygun olanların ruhsatlandırılmasını sağlamak.

### **(3) Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, Ruhsat ve Denetim Şefliği;**

- a) Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsat ve Denetim Şefliğinin tüm iş ve işleyişini takip ederek düzeni sağlamak.
- b) Ruhsat işlemlerinde, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve Müdürlüğün tabi olduğu diğer mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başkanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirimleri ile prensip kararları çerçevesinde Büyükşehir Belediyesine verilmiş görevlerden müdürlüğe ait olan bölümleri yerine getirmek ve yürütmek.
- c) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.
- d) Ruhsatlı işyerlerinin envanterlerini çıkarmak.
- e) Ruhsatsız işyerlerinin envanterlerini çıkarmak ve yönetmeliğe uygun olanların ruhsatlandırılmasını sağlamak.

### **TEMİZLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**MADDE 13- (1)** Madde 7’te tanımlanan ortak görev, yetki ve sorumluluklarının dışında ek olarak Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Çevre Kanununa dayanılarak çıkartılan Yönetmelikleri, 14.04.2014 99 sayılı Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak, 21 Aralık 2011 tarih ve 28149 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Biyosidal ürünler yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik, 12 Mart 2014 tarih 28939 sayılı resmi gazete yayımlanarak yürürlüğe giren Biyosidal ürünler yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik,
- b) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar ile Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenen cadde ve ana yolların temizliğini yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde haşere ,sinek ve kemirgenler ile mücadele etmek,

**Madde 8'te** tanımlanan ortak görev, yetki ve sorumluluklarının dışında ek olarak Temizlik İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları;

**(2) Temizlik İşleri Şefliği;**

- a) Temizlik İşleri Şefliğinin tüm iş ve işleyişini takip ederek düzeni sağlamak.
- b) Büyükşehir Belediyesi görev alanında olan cadde, bulvar ve sokaklarda temizliği sağlamak.
- c) Temizlik personelinin sevk ve idaresini yapmak.

**(3) Haşere İle Mücadele Şefliği;**

- a) Haşere ile Mücadele Şefliğinin tüm iş ve işleyişini takip ederek düzeni sağlamak.
- b) Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk sahası içerisinde haşere, sinek ve kemirgenler mücadele iş ve işlemlerini yapmak,
- c) Haşere ile Mücadele Şefliği personelinin sevk ve idaresini yapmak.

**DİĞER PERSONEL**

**MADDE 14- (1)** Diğer personelin ortak görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yerine getirmek, iç kontrol sistemini ve işleyişini sahiplenmek ve desteklemek,
- b) Görevinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak,
- c) Görevli olduğu faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kendisi tarafından üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenmiş usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunmak,
- d) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek,
- e) Çalışmalarında kullandıkları yada kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemelerin etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve korunmasından birinci derecede sorumlu olmak,
- f) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi**

**MADDE 15- (1)** Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

**(2)** Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığınca muhafaza edilir

**(3)** Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 işgünü içinde okunup imzalanır.

**Hassas görevlerin belirlenmesi**

**MADDE 16-** (1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassa görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirtilen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

### **Değişiklik**

**MADDE 17-** (1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanlık Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18-** (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 19-(1)** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20-** Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

EK-1

**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI**



