

T.C.
İZMİR İLİ
ALIAĞA BELEDİYESİ
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

28.04.2010

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

AMAÇ
MADDE 1

Bu yönetmelik Aliağa Belediyesi Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM
MADDE 2

Bu yönetmelik İzmir Aliağa Belediyesi Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

KURULUŞ VE DAYANAK
MADDE 3

Bu yönetmenlik 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 49 ‘uncu Maddesine göre 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyük şehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mer’ i mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR
MADDE 4

Bu yönetmelikte söz konusu olan,

Belediye : Aliağa Belediyesi

Başkanlık : Aliağa Belediye Başkanlığı

Başkan Yard : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı

Müdürlük : Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü

Çalışanlar : Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü ve bağlı olduğu birimlerde hizmet veren memur ve işçi personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5

İlgi mevzuatlar gereğince Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Aliağa Belediyesinin sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için;

- a) Belediye sınırları içerisinde tüm sanayi tesislerinin çevresel denetimlerini yapmak;
- b) Belediye sınırları içerisindeki; 2 ve 3. sınıf GSM ve sıhhi işyeri açış ruhsatlarının hazırlanıp denetlenmesi,
- c) Belediye sınırları içerisindeki umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlarının verilip denetlenmesi,
- d) İnternet cafe denetimleri;
- e) Müdürlüğümüze gelen çevre şikayetlerine cevap verilmesi,
- f) Belediye sınırları içerisindeki ruhsatsız işletmelerin tespit edilip ruhsat almalarının sağlanması,
- g) Eğlence yerlerinde uygulanan çevresel gürültü şikayetlerinin önlenmesi ve çevresel gürültünün kontrol altına alınması için gerekli işlemlerin yapılması,
- h) Arazisini yol kotuna kadar doldurmak isteyen vatandaşların plankotesi çıkarılıp hafriyat ile doldurulma izni verilmesi,
- İ) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporları hazırlanmasının sağlanması;
- J) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de iletişim merkezine gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya konulara gerekli cevapların verilmesi,
- k) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların yapılması, başkana, encümen'e, meclise teklifler sunulması, verilen kararların uygulanması,
- l) Mer'i mevzuat öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini n sağlanmasıdır.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 6

- a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'i mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeler yapar,
- b) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- d) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat hesaplarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak Başkanlığın Onayına sunmak Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- e) Müdürlükçe yapılan çalışmalara ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek çalışmalar ile ilgili değerlendirmeler yapmak personellerle ilgili izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

- f) Çalışma verimini artırmak için kanunları, idari ve genel yargı kanallarını ve bunlarla ilgili kanunları takip etmek, satın almak gibi durumlarla personellerinde yararlanmasını sağlamaktır.
- g) Müdür, Müdürlük personelinin devam /devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek, personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulundurulacaktır.
- h) Müdür görev ve çalışmaları yönünde Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet planı Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanır.
- j) Görev alanı içinde bulunan faaliyet için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, Bu doğrultuda çalışmalar düzenler ve personeli denetler.
- k) Çevre Koruma Kontrol Müdürü harcama yetkilisi, disiplin amiri ve birinci sicil amirliği görevini yürütür.

DİĞER PERSONEL

MADDE 7

- a) Memur (aynıyat memurluğu kayıt memurluğu); gelen giden evrak kaydını ve bu evraka bağlı yazışmaları yapar. Gelen tüm belgeleri öncelikli belgelerle ilgisi varsa bağlantısını kurar ve sağlar. Müdürlük kalemindeki kayıt zimmet gelen giden evrak defterleri ile müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesini ve işlenmesini sağlar. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünce verilen tüm görevleri yerine getirir.
- b) Teknik Memur; gürültü kontrol denetimlerinin yapılması, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması, 2 ve 3. sınıf gayrisihhi müesseselerin (Fırınlara) Ruhsatlandırılmasından sorumludur. Taşınır mal yetkilisidir.
- c) Sözleşmeli Personel; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünden aldığı talimatlar doğrultusunda, müdürlük personelinin görev ve iş dağılımı, takip ve denetimlerini yapar. Yerine getirilen görevlerin sonuçlarını kontrol eder.
- d) Teknik Personel; bitkisel atık yağların lisanslı geri kazanım tesisleri veya toplayıcı firmalara işletmelerce teslim edilmesi ve sözleşme yapılmasının kontrolü ve denetimini yapar. 2. ve 3. sınıf GSM'lerin ruhsatlandırılması ve çevre ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesinden sorumludur.
- e) Büro Elemanı; sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması, internet salonlarının aylık denetimlerine katılmak ve işyeri açama ve çalışma ruhsatlarının bilgisayar ortamında dosyalanması işlerini yapar;
- f) Çevre Zabıta Memuru; kolluk görevi görür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İş Birliği ve Koordinasyon

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDAKİ İŞBİRLİĞİ

MADDE 8

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

- b) Mdrlgme gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra ilgiliye iletilir.
- c) Müdür evrakları gereği için personele tevzi eder.
- d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya yazı ve belgeleri ile zimmet altında bulunan eŐyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapılmadan görevden ayrılma iŐlemi yapılamaz.
- e) alıŐanın ölümü halinde kendisine verilen yazı belge ve diğer eŐyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DİğER KURUM VE KURULUŐLARLA KOORDİNASYON

MADDE 9

- a) evre Koruma ve Kontrol Mdrlg'nn Valilik ve tüm kamu kurum kuruluŐları ile özel ve tüzel kiŐilerle yapacağı yazıŐmalar müdür parafı ve belediye başkanı veya başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlükler arası yazıŐmalarda müdür imzası ile yazıŐma yapılır.
- c) Belediye merkez daire müdürlükleri ve belediyeye bağlı kuruluŐlara gönderilecek olan yazılar zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemi yetkililerine verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İŐlem

MADDE 10

Müdürlüęe gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir .Müdürlük dışında yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

ARŐİVLEME VE DOSYALAMA

MADDE 11

Dosyalama iŐlemi kurum içi, kurum dıŐı sıhhi ve gayrisıhhi müesseseler (2. ve 3. sınıf) işyeri açma ve çalışma ruhsatları umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsatları, hafta tatil ruhsatları, mesul müdürlük belgeleri, canlı müzik yayın izinleri, bitkisel atık yağ protokolleri ve aylık yazıŐmalar olmak üzere ayrı ayrı yapılır.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Denetim

MÜDÜRLÜK İÇİ DENETİM

MADDE 12

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek yetkisine sahiptir.
- b) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü tüm personelin uhdelerin yürütmekte yükümlü oldukları işlemler hakkında ayrıntılı bilgi isteyebilir.
- c) Mesai saatleri içinde büro dışından kişilerin büroları lüzumsuz işgal etmelerine izin veremez.
- d) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü 1.sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- e) Çevre Koruma ve Kontrol işleri disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işleri yürütür.
- f) Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel izin ,rapor derece kademe ilerlemesi,ödüllendirme ve cezalandırma vb işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

MÜDÜRLÜK DIŞ DENETİM

MADDE 13

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü gerek gördüğünden personeli daire dışında yükümlü olduğu görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye denetlemeye yetkilidir.

DİSİPLİN CEZASI UYGULANACAK FİİL VE HALLER

MADDE 14

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tüm personel hakkında disiplin cezalarını yürürlükteki yasa tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük,yürütme

YÜRÜRLÜK

MADDE 15

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Aliğa Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 16

Bu yönetmelik hükümlerini Aliğa Belediye Başkanı yürütür.