

T.C.

ESPIYE BELEDİYESİ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 : Amaç

Bu Yönetmelik Espiye Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

MADDE 2 : Kapsam

Bu Yönetmelik Espiye Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

MADDE 3 : Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye kanununun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE 4 : Tanımlar

Belediye : Espiye Belediyesini

Başkan : Espiye Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

Müdürlük : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü

Müdür : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü

Personel : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün tüm personelini

Çevre Denetim Birimi : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Çevre Denetim Birimini,

Sekreteryaya : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Sekreteryasını,

Zabita Birimi : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Zabita Personelini,

Yönetmelik:Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 5 : Kuruluş

ESPIYE Belediye Meclisinin 04/04/2007 tarih ve 43 sayılı kararı ile kurulmuş olan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

MADDE 6 : Bağlılık

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7 : Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne Bağlı Birimler aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
- b) Çevre Denetim Birimi,
- c) Zabıta Birimi,
- d) Park ve Bahçeler Birimi.

MÜDÜRLÜK GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 8: Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğünün Görevleri:

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) Stratejik planlama ile müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- e) Müdürlük demirbaş ayniyat formlarının tutulmasını sağlar.
- f) Birimin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli alım ve harcamaları Belediye Başkanının onayı ile genel bütçeden talep etmek,

Sekreteryanın 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 bütçesini hazırlar.
- d) Müdürlüğe bağlı birimlerin yazışmalarını yürütür.

Çevre Denetim Biriminin Görevleri :

- a) İlçe 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 satışa sunulan katı 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.

Zabıta Biriminin Görevleri :

- a) 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğine göre belirtilmiş bütün yetki, görev ve sorumluluklar doğrultusunda hareket etmek,
- b) Belediye Meclisi'nin 22.10.2007 tarihli oturumunda görüşülerek 427 sayılı karar ile yürürlüğe giren Zabıta Tembihnamesini İlçe içinde uygulamak,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununa göre verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Üstlerinden aldıkları emirler doğrultusunda hareket etmek.

Park ve Bahçeler Biriminin Görevleri :

- a) Belediyeye ait Park ve Bahçelerin temizlenmesini ve düzenlenmesini sağlamak,
- b) Üstlerinden aldıkları emirler doğrultusunda hareket etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 9 : Planlama ve Koordinasyon

Yapılacak iş ve tetkiklerle ilgili planlama ve koordinasyon müdür veya görevlendireceği kişi tarafından yapılır.

MADDE 10 : Uygulama

- 1- Yapılan planlamanın koordinasyon ve uygulaması müdürün görevlendireceği Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü personeli ile veya Belediye birimleri çalışanları ile ortaklaşa uygulanır.
- 2- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tüm personel; giyim,kuşam,temizlik,davranış ve konuşmalarına azami dikkat etmelidir.
- 3- Görev verilen personel verilen görevi aksatmadan yerine getirmekle yükümlüdür.
- 4- Müdürlüğümüz faaliyet alanı dahilinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortaklaşa tetkik ve planlama düzenleyebilir.
- 5- Müdürlük personeli tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- 6- Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- 7- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- 8- Müdürlük personeli Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için azami gayret ve çaba gösterir.
- 9-Belediye hizmetlerinde; hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

ARŞİVLEME

Madde 11 : Müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller :

MADDE 12 :

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 :

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 :

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.