

**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER**

**AMAÇ**

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**YASAL DAYANAK**

**MADDE 2** – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu,6360 sayılı on üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ve ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**KAPSAM**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, Alaşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**TANIMLAR**

**MADDE 4** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı'nı,  
Belediye : Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,  
Müdür : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nü,  
Müdürlük : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü,  
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tüm personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**KURULUŞ VE YAPILANMA**

**Kuruluş**

**MADDE 5** - Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Başkan, Özel Kalem Müdürlüğüne ve teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, Şef, Birimlerde çalışan teknik personel, işçi ve diğer kamu personelinde oluşur.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

**Teşkilatlanma**

**MADDE 6** - Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Süreli İşçiler
- e) Sözleşmeli personel

2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür

- b) İdari İşler Birimi
- c) Çevre Denetim Birimi
- e) Atık Yönetim Birimi
- f) Gürültü Denetim Birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### Görevleri

##### **MADDE 7-** Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü;

- a) İlgili mevzuatın çevre konusunda belediyelere verdiği görevleri yapmak; İl ve İlçe Çevre Kurulu kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- b) Çevre bilincini yükseltici eğitim çalışmaları ve yayınlar yapmak,
- c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
- ç) Çevreye rahatsızlık veren görüntü, koku vb. kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için plan ve proje geliştirmek; gürültü kirliliğini izlemek; gürültüye neden olan bina ve işyerlerini denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek, cezai işlem yapmak,
- e) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü yapmak; çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için planlama yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli izinleri vermek,
- f) Mevzuata uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- g) Ambalaj atıklarının ve Atık Elektrik Elektronik Eşya (AEEE) atıklarının toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak, yaptırmak; yapılan projelere katkıda bulunmak,
- ğ) Bitkisel atık yağların ve atık pil ve akümülatörlerin toplanması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Ömrünü tamamlamış araç lastikler konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak,
- ı) Çevre bilinci ve atıklar konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak,
- i) Çevre ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- j) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek, gerektiğinde talep beklenmeksizin görüş ve önerilerini ilgili mercilere sunmak,
- k) ÇED Raporlarını denetlemek, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına görüş ve öneri sunmak,
- l) Çevre ile ilgili bilgileri toplamak ve bilgisayar ortamında arşiv oluşturmak,
- m) Sürekli ve dengeli kentsel gelişme için çeşitli nedenlerle bozulmuş olan çevre koşullarının restore ve rehabilite edilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Çevresel sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve eşgüdüm koşullarını oluşturmak; akademik ve araştırmacı kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- o) Çevre bilincine yönelik olarak belediyede hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlemek,

#### **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

##### **MADDE 8-** Çevre Koruma Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümünü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **İdari İşler Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

- MADDE 9 –** a) Müdür ve servis şefinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Hizmet standartları çerçevesinde, müdürlüğe ulaşılmış olan istek, talep ve başvuruların süreçlerinin takibinin yapılması
  - c) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
  - d) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak
  - e) Müdürdən havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder,
  - f) Mal, Hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak.

### **Çevre Denetim Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

- MADDE 10-** a) Çevre Denetim ve Kontrol Birimi, Müdürlük Makamına bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- b) Çevre kirliliği ile ilgili birime gelen şikâyetleri mahallinde inceleyerek şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlamak.
  - c) Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetimler yaparak, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.
  - ç) Çevre kirliliğine yol açan her türlü atık ve artığın çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde toplanması, taşınması, geri kazanılması veya bertaraf edilmesini sağlar.
  - d) Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerini ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında denetler, eksikliklerini tespit ederek bu eksikliklerin giderilmesini sağlar.
  - e) Gürültü kirliliği oluşturan her türlü faaliyetin “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında denetlenmesi ve gürültünün kontrol altına alınmasını sağlar.
  - f) 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.
  - g) Belediye sınırları içindeki alanlarda yakma tesisleri ve satışa sunulan yakıtların denetimini yapmak.
  - h) Görev alanı dâhilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
  - ı) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
  - j) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak.
  - k) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
  - l) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek.
  - m) Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak.
  - n) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek.
  - o) Bağlı birimlerle koordinasyon toplantıları yaparak, evrak akışını takip etmek, gerekli talimatlar vererek önerileri dinlemek.
  - p) 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.

## **Atık Yönetim Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

- MADDE 11-** a) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaların yapmak,  
b) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,  
c) Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,  
ç) Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,  
d) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,  
e) Ambalaj atıklarının, "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,  
f) Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,  
g) Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,  
ğ) Çevre bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek,

## **Gürültü Denetim Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

- MADDE 12-** a) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak, plan ve projeler hazırlamak.  
b) Değerlendirilen gürültü şikayetleriyle ilgili şikayet sahiplerine cevap ve bilgilendirme yazılarının yazar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 13-** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 14 -** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 15 -** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 16 -** a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 17 - a)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının ya da Özel Kalem Müdürünün imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 18 - 1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 19 - 1)** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **DENETİM**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 20 - 1)** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21 -** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22 -** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23 -** Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP

KATİP