

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmelik Bayındır Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a)Başkan : Bayındır Belediye Başkanını
- b)Başkan Yardımcısı :Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- c)Belediye : Bayındır Belediyesini
- ç)Birim: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- d)Müdür :Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü
- e)Müdürlük :Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü
- f)Denetim Planı:Düzenlenecek iş planı kapsamında yapılması planlanan denetimleri
- g)Personel :Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı Kuruluş

Madde 5-(1) Müdürlük, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre ve 22/04/2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe konulması

1

Hakkında Karar' hükümleri doğrultusunda Belediye Meclisinin 05/08/2006 tarih 35 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık

Madde 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

Madde 7-(1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) Çevre Denetim Birimi
- c) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Birimi
- ç)Şef

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

Madde 8-(1) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- (1)Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli olan her türlü önlemi almak.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- c) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak yaşanabilir bir çevre olması ile ilgili projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek,
- ç) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- d) Diğer Müdürlükler ile gerekli koordinasyonu ve Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

2

- f) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- g) Müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak,
- ğ) İhale Yetkilisi olarak ilgili yasa da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Günün gelişen teknolojisinden yararlanarak müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çabalarında bulunmak,
- ı) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (raporlar, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- j) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak ve aksayan hizmet varsa aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
- k) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek eğitilmesini sağlamak,
- l) Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını sağlamak, görevini yapmayan uyararak, gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek,
- m) Personelin iş devamlılığını takip etmek, disiplini sağlamak,
- n) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde, personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- o) Müdür, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şef'in görev, yetki ve sorumlulukları;

Madde 10- (1) Şefin görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/ yaptırılmasını sağlamak,
- b) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve varsa alınması gereken geliştirici önlemleri planlamak,
- c) İlgili mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

3

ç) İlgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur. Müdürlükte Şef 'e ihtiyaç duyulması halinde görevlendirme yönetmeliğin 19. maddesine göre yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri ve Sorumlulukları

Çevre denetim birimi

Madde 11- (1)Çevre denetim biriminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Denetim planını Belediye Başkanı'nın öncelikleri ve hedefleri doğrultusunda açık ve şeffaf şekilde yürütmek
- b) Belediye sınırlarında bulunan tesis ve faaliyetleri Çevre Kanunu ,Belediye Kanunu ve bu kanunlara bağlı mevzuat kapsamında izlemek, denetlemek ve idari yaptırım uygulamak
- c) Diğer yetkili kurumlara görev alanları ile ilgili ihbar ve bildirimde bulunmak
- ç) Çevre Kanunu ve Çevre Denetimi Yönetmeliği kapsamında aykırılık içeren faaliyetlere verilecek yasal süreleri tespit etmek, aykırılık içeren faaliyetle ilgili idari para cezası uygulanması ve/veya faaliyetin durdurulması kararını vermek
- d) Şikayete bağlı ,ani veya planlı olarak yürütülen tüm kontrollerin yazışmalarını hazırlamak, denetim yetkilisinin ve Müdürün onayı ile ilgililerine bilgi vermek
- e) İzin ve görüş verilecek konularla ilgili faaliyeti incelemek, ihtiyaç halinde kontrol tedbiri aldirmek ve denetim yetkilisi ve Müdürün onayı ile ilgili birim ve /veya kuruluşlara görüş sunmak.
- f) Denetim planı kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili idareye karşı açılan davalarda denetim yetkilisinin onayıyla görüş sunmak
- g) Müdürün talimatıyla denetim planlaması yapmak, denetim raporlarını Müdüre sunmak
- ğ) Birimin sorumluluğu, Müdürün emir ve direktiflerinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Birimi

İktisat ve Küşat İşleri Görev Yetki Ve Sorumlulukları

a)Kapsam

Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde; Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kanunu, Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, İspirto ve İspirtozu İçkiler Kanunu, ihale kanunu, ilgili kanunlar, kararname, yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen kararlarının ilgilendirdiği konuları planlı programlı ve verimli şekilde

1

4

yürütülmesini sağlar.

b) Yasal Dayanaklar ;

5393 sayılı Belediye Kanunu.

4734 sayılı Kamu ihale Kanunu.

2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu.

4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu.

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kanunu.

5326 sayılı Kabahatler Kanununun.

2872 sayılı Çevre Kanunu.

Devlet Memurları Görevde Yükselme Yönetmeliği.

Yürürlükteki diğer kanun, kararname ve yönetmelikler.

c) Görev, Yetki ve Sorumluluklar ;

1) İşyeri açılış ruhsat müracaatlarının kabulü, komisyonca incelenmesi, Açılış Ruhsatlarının verilmesi, Zabıta ekiplerince tanzim edilen ve kolluktan gelen yazıların kayıt ve tasniflerinin yapılarak, Encümene sevki ve çıkan kararların kolluğa ve işletme sahiplerine tebligatının yapılması, ruhsat ve zabıt bilgilerinin Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanması ve arşivlenmesi,

2) Belediye sınırları içerisindeki ilçe sakinlerini ilgilendiren ticari talepleri ile Belediye iktisadi konularda, Belediyeye yetki veren kanun, kararname, talimatname, Belediye Meclisine Encümeni Kararlarını tatbik etmek,

3) İlçe halkının bu mevzuat çerçevesinde işyeri açma ruhsatları, izinleri, tatil günleri açma izinleri, açılması izne bağlı yerlere ilişkin çalışma izinleri ve Gayrisihhi Müesseselere ait ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek,

4) İktisâdi refahını gözetken plan ve programlar hazırlamak,

5) İlçede bulunan içkili veya içkisiz işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek için Belediye yetkili organlarına müracaat etmek,

d) Bağıllık ; İktisat ve Küşat İşleri Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne , Başkan Yardımcısına, Başkana bağlı olarak görevini yürütür.

e) İktisat ve Küşat İşleri Büro Personelinin Görevleri ;

1- Birimin tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek,

2- Büro elemanları; Birime gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakta ve hasara uğrayanları tespit etmekten kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlanması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.

3- Büroda görevli memurlar yada işçi statüsünde bürodaki elemanı, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.

4- Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dahilinde yapılarak takip edilmesi,

5

- 5-Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alınarak temin edilmesi ve konunun Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 6-Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunun sağlanması,
- 7-Müdürlüğün yıllık gelir –gider bütçesini ve ücret tarifesinin hazırlanması
- 8-Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine edilmesi ve hazırlanan tabloların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi, Müdürlüğün yıllık çalışma raporunun hazırlanmasının diğer birimler ile koordine edilmesi,
- 9-Kamu İhale Kurumuna Müdürlüğün yapmış olduğu ihalelerin bildirilmesi,
- 10- Müdürlükte kullanılan bilgisayar ve yazıcılara ait bakım ve onarım işlemlerinin takibinin yapılması,
- 11-Arşivlenen evrakların ve dosyaların daima düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemlerin alınması,
- 12- Müdürün verdiği direktifler ve talimatlar doğrultusunda çalışılması,
- 13- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 14-Birimin sorumluluğu Müdürlüğün görev tanımında kalan hizmetlerin yapılması için yürütülecek tüm idari ve destek amaçlı iş ve işlemlerdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

Madde 12- (1) Başkan veya Başkan Yardımcısı'nın talimatları gereği gelen evrakın Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girmesi durumunda, evrakın kayıt altına alınmak suretiyle Müdür tarafından ilgili birime havalesi ile zimmet karşılığı teslim edilmesi ile görevin ifa süreci başlar.

Görevin planlanması

Madde 13- (1) Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, Müdür, şef ve birimlerdeki personeller tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

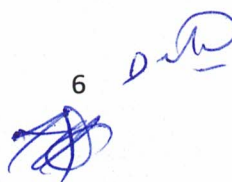
Görevin yürütülmesi

Madde 14- (1) Müdürlükte görevli tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM



6



İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 15- (1) Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 16- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükte hüküm bulunmayan haller

Madde 17- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Davut SAKARSI
Meclis Başkanı



Alp Deniz ÖNDER
Meclis Katibi



Durmuş KÖPÜKLÜ
Meclis Katibi

