

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14.06.1989 tarihli 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu, 5307 sayılı Sıvılaştırılmış Petrol Gazları Piyasası Kanunu, 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Bağlı Müdürlükler : Ruhsat ve Denetim, Çevre Koruma ve Kontrol, Deniz Koruma Şube Müdürlüklerini,
b) Bakanlık : Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını
c) Başkanlık : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
ç) Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
d) Daire Başkanı : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,
e) Daire Başkanlığı : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
f) Daire Personeli : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
g) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
ğ) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanları,
h) Şeflik : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini,
ı) Şube Müdürü : Ruhsat ve Denetim, Çevre Koruma ve Kontrol, Deniz Koruma Şube Müdürlüklerini,
i) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
j) Yönetmelik : Bu yönetmeliği, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, Ruhsat ve Denetim, Çevre Koruma ve Kontrol, Deniz Koruma Şube Müdürlüklerinden oluşur.

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin Stratejik Plan ve Proje hedefleri içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile diğer yasa ve yönetmelikler

çerçevesinde;

- 1) Şube Müdürlüklerinin, yönergelerinde tarifi yapılan görev ve iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlamak.
- 2) Müdürlüklerce yapılan çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.
- 3) Daire Başkanlığının haftalık, aylık ve yıllık faaliyet programını yaptırıp ilgili birimlere sunmak.
- 4) Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe çalışmalarını yürütmek.
- 5) Daire Başkanlığının ihtiyaçları ile ilgili hazırlanan şartnamelerin takibi ve belediyenin diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek ve Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak.
- b) Yürüttüğü görev ve faaliyetlerden bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı'na karşı sorumlu olmak.
- c) Daire Başkanlığına verilen görevleri; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütmek ve Daire Başkanlığını temsil etmek.
- ç) Kontrol elemanları tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını harcama yetkilisi olarak onaylamak.
- d) Bağlı Müdürlükler arasında koordinasyon ve iletişimi, uyum içerisinde çalışmasını, mesai saatlerinin ve kamu kaynaklarının yerinde, etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- e) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, performans gelişimlerini denetlemek ve değerlendirmek.
- f) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlamak ve onaylamak.
- g) Daire Başkanlığı'na bağlı tüm Şube Müdürlüklerinin hazırlamış olduğu yıllık Bütçe Planını kontrol etmek, onaylamak ve tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini kontrol etmek.
- ğ) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili konularda projeler hazırlatmak ve projelerin uygulanmasını sağlamak.
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri ile Şeflikleri'nin her türlü tahakkuk işlemlerini denetlemek ve onaylamak.
- ı) Evrak Kayıt-HİM-CİMER-Satın alma-Personel ve Stratejik Plan Birimi'nin kayıtlarına girmiş her türlü evrakın, ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılma işlemlerini sağlamak.
- i) Disiplin amiri sıfatıyla Daire Başkanlığı personeli hakkında disiplin ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- j) Hizmetlerin daha etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Belediyenin diğer birimleri ve Belediye dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlamak.
- k) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun alınması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Şube Müdürlüğünün stratejik plan ve performans programında yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek.
- b) Şube Müdürlüğüne gelen şikâyet ve talepleri, mevzuat ve yetki çerçevesinde değerlendirerek iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Belediye Meclisinin aldığı kararlar doğrultusunda projeler yapmak ve yürütmek.
- ç) Görüş talep edilen ÇED Başvuru Dosyaları/Raporları/Proje Tanıtım Dosyaları ve projeler hakkında Belediyemizle ilgili birimlerinin mevzuatları açısından değerlendirmelerini alarak oluşturulacak kurum görüşünü Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne iletmek.
- d) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde, (j) bendi gereği gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhi müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Maddesi (d) bendi gereği Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya iletilen alanlardaki işyerlerine Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan

alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

f) 5393 sayılı Belediye Kanunu 80. Maddesi gereği Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde, her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG/CNG) istasyonlarını ve istasyon alanı içerisinde yer alan ve akaryakıt işleticisi tarafından işletilecek diğer işletmeleri ruhsatlandırmak ve denetlemek.

g) Elektrikli Araç Şarj istasyonlarını ruhsatlandırmak, yer seçimi ve faaliyet izin belgesi düzenlemek ve denetlemek

ğ) 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği 5216 ve 5393 sayılı kanunlar kapsamında Belediyemizin ruhsatlandırma yetkisinde olan işletmelere Tatil Günlerinde Çalışma ruhsatı düzenlemek.

h) Müdürlük çalışmaları kapsamında yurtiçi ve Belediye Meclisinin bu doğrultuda alacağı karara bağlı olarak yurtdışında düzenlenen toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, panel vb. etkinliklere katılmak ve/veya bunları düzenlemek. basılı-görsel-elektronik doküman vb. hazırlamak.

ı) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak.

i) Her türlü iç/dış yazışmalar yapmak.

j) Diğer kurumlar ve birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir;

a) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek.

b) Şube Müdürlüğüne gelen şikâyet ve talepleri, mevzuat ve yetkiler çerçevesinde değerlendirerek iş ve işlemleri yürütmek.

c) Belediye Meclisinin aldığı kararlar doğrultusunda projeler yapmak ve yürütmek.

ç) Stratejik gürlütü haritalarını hazırlamak ve eylem planlarını oluşturmak, Bakanlıkça verilen yetki devri kapsamında denetim yapmak.

d) Hava kalitesi izleme istasyonlarının işletilmesini ve istasyonlardan alınan verilerin Bakanlığın hava kalitesi izleme sistemine sürekli aktarımını sağlamak.

e) Isınma kaynaklı hava kirliliğinin önlenmesi için mevzuat ve Bakanlığın yetki devri kapsamında rutin denetimler yapmak ve İl Mahalli Çevre Kurulu kararları doğrultusunda iş ve işlemler yapmak.

f) Sivrisinek, karasinek, bit, kene, hamam böceği, fare vb. vektör popülasyonlarının insan sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde olması için ilaçlama yapmak ve etkin kontrol ve mücadele çalışmalarını yürütmek.

g) Görüş talep edilen ÇED raporlarına/proje tanıtım dosyalarına Şube Müdürlüğünün ilgili Birimlerinde, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki mevzuatlar açısından değerlendirerek görüş vermek.

ğ) Müdürlük çalışmaları kapsamında yurtiçi ve Belediye Meclisinin bu doğrultuda alacağı karara bağlı olarak yurtdışında düzenlenen toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, panel vb. etkinliklere katılmak ve/veya bunları düzenlemek, basılı-görsel-elektronik doküman vb. hazırlamak.

h) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak.

ı) Her türlü iç/dış yazışmalar yapmak.

i) Diğer kurumlar ve birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak.

Deniz Koruma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Deniz Koruma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir;

a) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek.

b) Şube Müdürlüğüne gelen şikâyet ve talepleri, mevzuat ve yetkiler çerçevesinde değerlendirerek iş ve işlemleri yürütmek.

c) Belediye Meclisinin aldığı kararlar doğrultusunda projeler yapmak ve yürütmek.

ç) İzmir İç Körfez'de yüzer halde bulunan katı atıkların toplanmasını sağlamak.

d) İzmir İç Körfez'deki su kalitesinin değişimini incelemek için düzenli su numuneleri alarak, analiz sonuçlarının Belediyemiz internet sayfasından düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak.

e) Uluslararası bir çevre ödülü olan "Mavi Bayrak" sayısının korunması ve artırılması amacıyla ilgili

kriterler kapsamında İzmir'de bulunan plajlarda çalışmalar yapmak, ilgili kurum kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

f) Görüş talep edilen ÇED raporlarına/proje tanıtım dosyalarına Şube Müdürlüğünün ilgili Birimlerince, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki mevzuatlar açısından değerlendirerek görüş vermek.

g) İzmir genelinde denize yönelik çevre bilincinin geliştirilmesi, deniz ekosistemi okuryazarlığının artırılması, deniz ve körfeze duyarlı bireylerin yetiştirilerek bu bireylerde kalıcı davranışların yerleşmesinin sağlanmasına yönelik eğitim faaliyetleri ve farkındalık yaratacak deniz ekosistemi ile ilgili projeleri yapmak/yaptırmak.

ğ) Körfez sağlığının iyileştirilmesi amacıyla deniz ve kıyı alanlarında çevresel değerlerin ve doğal ortamların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak projeler yapmak/yaptırmak.

h) Yeşil Kalkınma ilkeleri doğrultusunda, sürdürülebilir, temiz ve biyolojik çeşitlilik açısından zengin bir körfez ve kıyı dahilinde doğal alanların ilanı için envanter kayıtları oluşturmak ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bildirimde bulunmak.

ı) Müdürlük çalışmaları kapsamında yurtiçi ve Belediye Meclisinin bu doğrultuda alacağı karara bağlı olarak yurtdışında düzenlenen toplantı, eğitim, anket, yarışma, çalıştay, fuar, kongre, seminer, panel vb. etkinliklere katılmak ve/veya bunları düzenlemek, basılı-görsel-elektronik doküman vb. hazırlamak.

i) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak.

j) Diğer kurumlar ve birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak.

k) Her türlü iç/dış yazışmalar yapmak.

l) Diğer kurumlar ve birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürleri, görev ve hizmetlerinden ötürü öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

c) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışmalarını izlemek, yönlendirmek ve yönetmek.

ç) Mesai saatlerinin verimli kullanılmasını ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.

d) Personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri onaylamak.

e) Müdürlüğün görev ve hizmetlerini plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Müdürlük kapsamında yapılacak olan görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonunu sağlamak.

g) Kayda giren evrakların havale ve arz işlemlerini yapmak.

ğ) Stratejik Plan, Performans Programlarının ve Müdürlük Bütçesinin doğru bir şekilde hazırlanmasını sağlamak.

h) Müdürlük çalışmaları ile ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak.

ı) Müdürlük faaliyetleri kapsamında toplantılara katılmak.

i) Gerçekleştirme Görevlisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve evrakları imzalamak.

j) Üst Yönetim tarafından uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı Kurumu temsil etmek.

k) Müdürlüğün alanına giren ve Üst Yönetimce verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığına Bağlı Birimlerde Görev Yapan Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığına Bağlı Birimlerde Görev Yapan Personelin görevleri şunlardır;

a) Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.

b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefliğe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

c) Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinde şef ve müdürlerine karşı sorumludur.

- ç) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde görev alan personel, bağlı olduğu birimi ile gerekli koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- d) Daire Başkanlığı, Müdür ve Şef tarafından havalesi yapılan evrakları inceler ve sonuçlanmasını sağlar.
- e) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.
- f) Bağlı bulunduğu müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına gelen yazıların tamamı evrak kayıt sistemine kaydedilir.
- b) Daire Başkanlığı tarafından ilgili Şube Müdürlüğüne; Şube Müdürü tarafından ilgili Birim Şefliğine; Birim Şefi tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir.
- c) Mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.
- ç) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları kayıt işlemleri sonrasında standart dosya planına uygun olarak arşivlenir.
- d) Şube Müdürlüklerinin ve ilgili Birim Şeflik ve personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanununun 2. maddesi uyarınca ilanının takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.