

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, sayılı 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 10.07.2023 gün ve 689 sayılı kararı ile uygun görülen Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- | | |
|-----------------------|---|
| a) Bakanlık | : Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını, |
| b) Başkanlık | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| ç) ÇED Raporu | : Çevresel Etki Seviyesi Değerlendirme Raporunu, |
| d) Daire Başkanı | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını, |
| e) Daire Başkanlığı | : Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığını, |
| f) M.Ç.K. | : Mahalli Çevre Kurulunu, |
| g) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını, |
| ğ) Satış İzin Belgesi | : Valilik Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından MÇK kararları ve Bakanlık tarafından yayınlanan genelgeler kapsamında İzmir ilinde satışına izin verilen kömürleri satmak için firmalara verilen izin belgesini, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünü, |
| ı) Şube Müdürü | : Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürünü, |
| i) Teknik Personel | : Mühendis, tekniker ve teknisyen olarak çalışan personeli, |
| j) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| k) Valilik | : İzmir Valiliğini, |
| l) Yönerge | : Bu Yönergeyi, tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Şube Müdürlüğü, Belediye Meclisimizin 11/09/2006 tarih ve 02.685 sayılı kararı ile onanan Teşkilat Şemasında yerini almıştır.

(2) Şube Müdürlüğü, Daire Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet yürütmektedir.

(3) Şube Müdürlüğü; Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Hava ve Gürültü Kirliliği Denetim Birimi ve Vektör Mücadele Birimlerinden oluşmaktadır.

Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Şube Müdürlüğünün Stratejik plan ve performans programında yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek.
- b) Şube Müdürlüğüne gelen şikayet ve talepleri, mevzuat ve yetkiler çerçevesinde değerlendirerek iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Stratejik gürültü haritalarını hazırlamak ve eylem planlarını oluşturmak.
- ç) Hava kalitesi ölçüm istasyonlarının sürekli çalıştırılmasını sağlamak ve alınan ölçüm sonuçlarının Bakanlık İnternet sitesinde yayınlanması sağlamak.
- d) Isınma kaynaklı hava kirliliğinin önlenmesine yönelik rutin denetimler yapmak ve Bakanlıkça verilen yetkiler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Sivrisinek, karasinek, bit, kene, hamam böceği, fare vb. vektör popülasyonlarının halk sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde olması için ilaçlama yapmak ve etkin kontrol ve mücadele çalışmalarını yürütmek.
- f) Görüş talep edilen ÇED raporlarına Şube Müdürlüğümüzün ilgili Birimlerince mevzuatları açısından değerlendirilerek görüş vermek.
- g) Yönergede belirtilmeyen ancak ilgili mevzuat gereği Şube Müdürlüğümüzün görev alanında yer alan veya Daire Başkanı ya da Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- ğ) Yetki sınırlarımız dahilinde çevresel gürültü şikayetlerini değerlendirmek, yapılan gürültü ölçümleri ve raporlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Yazı İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yazı İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğüne gelen ve giden tüm evrakları, zamanında ve usulüne uygun olarak Şube Müdürlüğü kaydına almak,
- b) Bilgisayar üzerinden gelen dağıtımli evrakları kontrol ederek kayda almak,
- c) Şube Müdürlüğü e-postasını ve faksını düzenli olarak kontrol etmek ve kayda almak,
- ç) Şube Müdürlüğüne gelen evrakları, evveliyatı ile birleştirerek Şube Müdürüne sunulmasını sağlamak,
- d) Kayda alınan evrakları, havale edilmek üzere Şube Müdürüne sunmak,
- e) Acil, gizli ve süreli evrakların anında bekletilmeden Şube Müdürüne iletilerek havale edilmesini sağlamak,
- f) Havale doğrultusunda, evrakların yazışmalarını yapmak ve imza takibini yürütmek,
- g) Havale doğrultusunda ilgili Birimlere evrakların zamanında yönlendirilmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamak,
- ğ) Süreli evrakların takibini yapmak ve süresi dolduğunda Şube Müdürüne sunmak,
- h) Şube Müdürlüğünce yapılan iş ve işlemlerin istatistiksel verilerinin düzenli olarak girişlerini yaparak güncelliğini sağlamak,
- ı) Personelin izin, rapor ve özlük haklarıyla ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,
- i) İmza karşılığı duyurulması gereken tebliğ ve tamimlerin personele imza karşılığı duyurulmasını sağlamak,
- j) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek ve personele duyurmak,
- k) Gürültü, hava kirliliği ve vektör mücadele çalışmaları kapsamında gelen talepler doğrultusunda ve uygulanan cezai işlemler ile ilgili mali konularda makbuzlarını kesmek, tahakkukunu oluşturmak vb. işlemleri yaparak, takibi ile kayıt altına alınmasını sağlamak,
- l) Tahakkuku oluşturulan ancak çeşitli nedenlerle tahsili yapılmayan evrakları kontrol ederek, terkin edilmesi gerekenleri gerekçeleri ile birlikte dosyalarını hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- m) Şube Müdürlüğüne ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenli olarak yapılmasının takibini yapmak ve dosyalararak muhafaza edilmesini sağlamak,
- n) Şube Müdürlüğü evraklarının her zaman düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde standart dosya planına göre dosyalanmasını yapmak,
- o) Arşive kaldırılan dosyaları uygun şartlarda ve saklama kriterlerine göre arşivlemek,
- ö) Arşivde saklama süresi dolan dosyaların imhası için Şube Müdürlüğünden imha onayı talep ederek onaylanması halinde mevzuat hükümleri doğrultusunda imhasını sağlamak,
- p) Görev sorumlulukları kapsamında Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tahakkuk Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Tahakkuk Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünün gelir-gider bütçesinin hazırlanması ile ilgili çalışmalarını yürüterek ve Şube Müdürünün onayını aldıktan sonra imza ve yazışmalarını takip etmek.
- b) Şube Müdürlüğü bütçesini takip etmek, Birimlerin talepleri ile birlikte her türlü satın alma işleminin bütçe kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerekli evrakları düzenleyerek takibini yapmak.
- c) Tahakkuk Birimi ile ilgili her türlü evrakın, her zaman düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde standart dosya planına göre dosyalanmasını yapmak.
- ç) Avans ihtiyaçlarında, ilgili evrakları hazırlayarak avans açma kapama işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak.
- d) Hizmet alımlarında birimlerin hazırladığı puantajları düzenleyip, hak ediş evraklarını hazırlayarak, takibini yapıp ilgili yerlere iletilmesini sağlamak.
- e) Hizmet alımları kapsamında, imza karşılığı duyurulması gereken tebliğ ve tamimlerin personele imza karşılığı duyurulmasını sağlamak.
- f) Şube Müdürlüğü ile ilgili her türlü ödeme evraklarının hazırlanması ve takibini yapmak.
- g) Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemlerin yapılarak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlamak.
- ğ) Şube Müdürlüğüne ait olan telefon, faks, elektrik, su vb. giderlerin harcamalarını takip ederek, ödeme işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için tahakkuk evraklarını düzenlemek.
- h) Kurs, seminer, eğitim vb. katılan personele ait harcırah ve yol ücretlerinin ödenmesi ve katılımları için gerekli yazışmaları yaparak takip etmek.
- ı) Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içinde, ambar ve demirbaş işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- i) Şube Müdürlüğünün büro ve kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ederek temini için gerekli işlemleri yapmak.
- j) Tahakkuku oluşturulan ancak çeşitli nedenlerle tahsili yapılmayan evrakları kontrol ederek, terkin edilmesi gerekenleri gerekçeleri ile birlikte dosyalarını hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak.
- k) Arşive kaldırılan dosyaları uygun şartlarda ve saklama kriterlerine göre arşivlemek.
- l) Arşivde saklama süresi dolan dosyaların imhası için Şube Müdürlüğünden imha onayı talep ederek onaylanması halinde mevzuat hükümleri doğrultusunda imhasını sağlamak.
- m) Birimlerden gelen alım talepleri, görevlendirmeleri, kabul işlemleri, avans vb. işlerin her türlü yazışmalarını yapar ve takip eder.
- n) Görev sorumlulukları kapsamında Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hava ve Gürültü Kirliliği Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hava ve Gürültü Kirliliği Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Isınma kaynaklı hava kirliliğine yönelik gelen şikayetleri zamanında değerlendirmek, yapılan/ yapılacak iş ve işlemleri içeren teknik rapor hazırlamak.
- b) Isınma kaynaklı hava kirliliği dışında gelen şikayetleri değerlendirerek sonucuna göre ilgili kurum ve kuruluşların bildirim yönünde rapor hazırlamak.
- c) Sabit hava kirliliği ölçüm istasyonlarının düzenli olarak çalıştırılması konusunda gerekli teknik tedbirleri almak ve cihazların düzenli olarak servis, bakım ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- ç) İstasyonlardan alınan verileri istatistiksel olarak düzenlemek ve arşiv kayıtları tutularak düzenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- d) Bakanlık ile koordinasyon içerisinde, verilerin Bakanlık sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
- e) Mobil hava kirliliği ölçüm istasyonunun servis, bakım ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak. Şube Müdürlüğüne uygun görülen yerlerde ölçüm yapılması için transferini sağlayarak ölçüm sonuçlarını rapor etmek.
- f) MÇK Kararları ve geçerli mevzuat kapsamında rutin olarak kömür satış yerlerinin ve merkezi sistem ısıtmalı (katı yakıtlı) apartmanların denetimlerini yapmak.
- g) Kömür satış yerlerinde, satışa sunulan kömürlerin satış izin belgesinin olup olmadığının kontrollerini yapmak.

ğ) Apartmanlarda, kullanılan kömürlerin satış izin belgesinin, baca temizlik belgesinin ve ateşçi belgesinin olup olmadığı ve kazanların bakım ve temizliklerinin düzenli olarak yapılıp yapılmadığının kontrollerini yapmak.

h) Kömür satış yerlerinde ve apartmanlarda, satış izin belgesi olmayan kömürlerin tespiti halinde Çevre Denetim Tutanağı tanzim ederek idari para cezası uygulanması için iş ve işlemleri yürütmek. Kömürün kaldırılması konusunda gerekli uyarılarda bulunarak yasal yaptırımları takip etmek.

ı) Satış izin belgesi olan kömürlerden geçeri mevzuat doğrultusunda, numuneler alarak analize göndermek, sonuçları yürürlükteki standartlara göre değerlendirilerek gerekli yasal prosedürü uygulamak.

i) Numunelere ait analiz ücretlerinin firmalar tarafından ödenmesini takip etmek.

j) Bakanlıkça yetki verilen sınırlar dahilinde gelen gürültü şikayetlerini zamanında değerlendirerek ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde denetimleri ve ölçümleri yapmak, çevre denetim tutanağı hazırlamak, yapılan/yapılacak iş ve işlemleri içeren teknik rapor hazırlamak.

k) Ruhsata esas olmak üzere gelen talepleri değerlendirerek Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde görüş oluşturmak.

l) Stratejik gürültü haritalarını hazırlayarak, eylem planlarını oluşturmak.

m) Ölçümlerde kullanılan gürültü ölçüm cihazlarının bakım ve kalibrasyonlarının düzenli olarak yaptırılmasını sağlamak.

n) Yapılan çalışmalarını, Bakanlığın ön gördüğü zaman dilimlerinde Bakanlığa sunmak üzere rapor hazırlamak.

o) Stratejik planda yer alan ve alacak olan proje ve faaliyetlerin yürütülmesini ve takibini sağlamak.

ö) Yapılan çalışmaların günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

p) İhtiyaç doğrultusunda temin edilmesi gereken her türlü mal ve/veya hizmet alımlarına yönelik teknik şartnameleri hazırlamak.

r) Yıllık bütçe taleplerini gerekçeleri ile birlikte hazırlayarak Şube Müdürlüğüne iletmek.

s) Görev sorumlulukları kapsamında Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Vektörle Mücadele Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Vektörle Mücadele Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Vektörle mücadele birimi; Mesul Müdür, Vektörler Mücadele Teknik ve İdari Sorumlusu, Şoförler, Büro Elemanları ve Ekiplerden oluşmaktadır.

b) Düzenli olarak, üreme alanlarında sivrisinek, karasinek, hamamböceği, bit, pire, kene fare v.b. vektörlere karşı ilaçlama çalışmalarını yürütmek.

c) Dere, kanal, PTT menholü, sulu bodrum, foseptik gibi yerlerde periyodik kontroller yapılarak gerekli görülen yerlerde ilaçlama çalışması yapmak.

ç) Okul, hastane, öğrenci yurtları, askeri kışla v.b. tüm resmi kurumlardan gelen talepler doğrultusunda vektörlere karşı ilaçlama yapmak.

d) Toplum açısından risk oluşturan dispanser ücret karşılığında ayda bir zorunlu olarak dezenfekte etmek.

e) Gelen şikayetler zamanında değerlendirilerek, gerekli ilaçlama çalışmalarını yapmak ve takip etmek.

f) Kapalı alan ilaçlaması ile ilgili gelen talepler değerlendirilerek, Meclis kararı ile belirlenen fiyat tarifeleri doğrultusunda ücret karşılığında ilaçlamasını yapmak.

g) Yaz aylarında sinek popülasyonunun artış gösterdiği bölgelerde gerek duyulması halinde araç üstü ULV cihazıyla ilaçlama çalışması yapmak.

ğ) Acil şikayetleri anında değerlendirmek.

h) Tüm yapılan iş ve işlemlerden Mesul Müdür sorumludur. Mesul Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1) Şube Müdürüne karşı sorumludur.

2) Birimde çalışan uygulayıcı personele ilaçların kullanımı ile ilgili bilgilendirme çalışmaları yapmak.

3) Çalışmaların belli bir program çerçevesinde yapılmasını sağlamak ve sürekli kontrol etmek.

4) İlaçların bölge ekiplerine dağıtımını ve kullanımının takibini yapmak, kayıt altında tutulmasını sağlamak.

5) Ekiplerinin çalışmalarını kontrol etmek, aksaklıkların tespiti halinde derhal önlemleri almak.

6) Birime gelen şikayetleri ekiplere bildirerek, gereğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

7) Günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenleyerek kayıt altında tutmak.

8) Gerekli olan ilaç, makine, ekipman vb. gerekli mal ve hizmet alımlarına yönelik teknik şartnameleri hazırlamak.

1) Vektörle Mücadele Teknik ve İdari Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1) Şube Müdürüne karşı sorumludur.

2) Her türlü araç, gereç makine ve ekipmanların bakım ve onarımlarını imkanları dahilinde zamanında yapmak.

3) Araçların dağılımı ve göreve çıkacak tüm personel için gerekli araç teminini sağlamak.

4) Gerekli olan ilaç, makine, ekipman vb. gerekli mal ve hizmet alımlarına yönelik teknik şartnameleri hazırlamak.

5) Araçların bakım ve onarımları için iş ve işlemleri yürütmek.

6) Araçların periyodik muayenelerinin yapılmasını ve Müdürlük hizmetinde verimli kullanılmasını sağlamak.

7) Şoförlerin çalışmalarını kontrol etmek, herhangi bir aksaklıkta Birim Sorumlularına bilgi vermek.

i) Ekiplerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1) Mesul Müdüre karşı sorumludur. Mesul Müdür tarafından verilen görevleri, belirtilen şekilde yapılması sağlar.

2) Görevlendirildikleri bölgede gerekli mücadele çalışmalarını yürütmek.

3) Her türlü alet, makine, araç, gereç vb. ekipmanları ve ilaçları, etkili ve verimli bir şekilde kullanmak.

4) Çalışmalarında iş güvenliği kapsamında verilen koruyucu ekipmanları kullanmak.

5) Yapılan bilgilendirme ve eğitim çalışmalarına katılmak.

j) Stratejik planda yer alan ve alacak olan proje ve faaliyetlerin yürütülmesini ve takibini sağlamak.

k) Yıllık bütçe taleplerini gerekçeleri ile birlikte hazırlayarak Şube Müdürlüğüne iletmek.

l) Görev sorumlulukları kapsamında Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup, Şube Müdürlüğünün bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b) Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Daire Başkanına ve Üst Yönetime sorumludur.

c) Yönergenin 5.maddesinde belirtilen görevler ile Şube Müdürlüğünün yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu olup gerekli tedbirleri alır.

ç) Şube Müdürlüğü kaydına giren evrakların havale ve arz işlemlerinden sorumludur.

d) Birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.

e) Şube Müdürlüğünün görev alanı içerisinde karşılaşılan sorunlar ve çelişkili durumlar için; mevzuatın nasıl uygulanacağı hakkında ilgili Kurum ve/veya 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş alarak yapılmasını sağlamak.

f) Birimlerdeki personelin görev ve yetki dağılımını yapar, çalışmalarını izler, yönlendirir ve yönetir.

g) Çalışmaları yazılı veya sözlü talimatlarla yürütür.

ğ) Personelin performans değerlendirmesini yapar ve özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri onaylar.

h) Personel ile toplantılar yaparak bilgi, öneri ve isteklerin değerlendirilmesi ve hizmetin daha etkili bir şekilde yürütülmesi konusunda gerekli düzenlemeler yapar.

ı) Personelin gerekli eğitim ve bilgilendirme toplantılarına katılmasını sağlar.

i) Birimlerin ve personelin uyum içerisinde çalışmasını, görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar ve bunun için gerekli tedbirleri alır.

j) Personelin yıllık izin, mazeret izni ve Şube Müdürlüğü dışındaki birimlerde çalışma taleplerini değerlendirmek ve Daire Başkanına sunmak.

k) Personelin çalışma şartlarına, verilen görevlere, yazılı ve sözlü talimatlara aykırı iş ve işlemler ile ilgili mevzuata göre işlem yapmak.

- l) Personeli denetlemek ve karşılaşılan sorunları gidermek.
m) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılım sağlar, gerektiğinde toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenler.
n) Birimlerce hazırlanan performans bütçe tasarımlarını kontrol ederek onaylar ve yapılan harcamaların Şube Müdürlüğü bütçesine uygun olarak yapılmasını sağlar.
o) Üst Yönetimce uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı Kurumu temsil etmeyle yetkilidir.
ö) Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve koordinasyonu sağlamak.
p) Daire Başkanı veya Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
r) Stratejik planda yer alan ve alacak olan proje ve faaliyetlerin yürütülmesi konusunda gerekli takibi yapar.
s) Birimlerden gelen günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını kontrol ederek onaylayıp Daire Başkanlığına sunar.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimi ile ilgili mevzuat kapsamındaki iş ve işlemleri eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.
b) Şube Müdürünün verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
c) Şube Müdürlüğü konuları kapsamında eğitim, kurs, kongre, sempozyum, seminer vb. görevlendirilen toplantılara katılım sağlar ve sonucundan Şube Müdürlüğüne bilgi aktarır.
ç) Evrakların zamanında ve mevzuata uygun şekilde takibini yapar.
d) 1.Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen hukuk görüşlerini yapılan iş ve işlemler doğrultusunda ve mevzuat kapsamında hazırlar.
e) Birimi ile ilgili alımlar çerçevesinde teknik şartnameleri hazırlar.
f) Biriminde bulunan Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer makine, alet ve ekipmanların korunması ile kullanma kılavuzlarına uygun olarak kullanılmasını sağlar.
g) Birimi ile ilgili yaşanan teknik, mevzuat veya diğer konular ile ilgili sorunları Şube Müdürüne yazılı olarak iletir.
ğ) Birimin faaliyetine yönelik ilgili kurum ve kuruluşlara gerekli bilgi aktarımını Şube Müdürünün onayını takiben yazılı veya sözlü olarak yapar.
h) Stratejik planda yer alan ve alacak olan proje ve faaliyetlerin yürütülmesini ve takibini sağlar.
ı) Yapılan çalışmaların günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
i) Denetimlerde ve gelen vatandaşın mevzuat ve yapılan işler kapsamında bilgilendirilmesini sağlar.
j) Şube Müdürlüğünce alımı gerçekleşen mal ve/veya hizmet alımlarında oluşturulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde, ilgili mevzuat kapsamında gerekli çalışmaları yapar, rapor ve tutanakları hazırlar.
k) Birimi ile ilgili mevzuatın takibini yaparak, güncellemeleri, uygulamaya koymak üzere Şube Müdürüne iletir.

Şoförlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şoförlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Aracın genel iç ve dış temizliğini düzenli olarak yapar.
b) Göreve çıkış öncesi aracın genel kontrollerini yapar.
c) Aracını daima göreve hazır tutar, yakıt ikmalini yaptırır.
ç) Araçta bulunan malzemelerin kontrolünü yapar, sorun olması durumunda Birim Sorumlusuna bildirir.
d) Görev esnasında meydana gelen arıza ve kazaları Birim Sorumlusuna bildirir.
e) Aracın periyodik bakımlarının düzenli yapılmasını ve arızalarının giderilmesini sağlar ve takip
f) Denetimlerde, denetlenen yerin kurallarına uyar ve personelin talimatlarına göre hareket eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Hava ve Gürültü Kirliliği Denetim Biriminin çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Hava ve Gürültü Kirliliği Denetim Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Bakanlığın 2006/19 sayılı Genelgesi ile yetki verilen sınırlar dahilinde gürültü çalışmalarını yürütür.
- b) Geçerli mevzuat hükümleri ve alınan MÇK kararları doğrultusunda ısınma kaynaklı hava kirliliğinin önlenmesi çalışmaları yürütülür.
- c) Her yıl değişen MÇK kararlarına uygun olarak denetim ve uygulamalar yapılır.
- ç) Hava kirliliği ölçüm istasyonlarının sürekli çalışması sağlanır ve alınan sonuçların Bakanlığın internet sitesinden yayınlanır.
- d) Bakanlığın 2006/16 sayılı Genelgesi ile yetki verilen sınırlar dahilinde çalışmalarını yürütür.
- e) Müzik yayını yapan işyerlerinin denetimlerini yapar, mevzuata göre sonuçlandırır.
- f) Motor ve makine kaynaklı gürültü şikayetlerinin denetimlerini yapar, mevzuata göre sonuçlandırır.
- g) Stratejik gürültü haritalarını hazırlayarak eylem planlarını oluşturur, çalışmaları kurumsal olarak takip eder ve mevzuatta belirlenen periyotlarda Bakanlığa raporlandırır.

Vektörle Mücadele Biriminin çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (1) Yıl boyunca sivrisinek, karasinek, hamamböceği, bit, pire, kene, fare vb. vektörlere karşı üreme kaynakları, belirli bir program dahilinde periyodik olarak kontrol edilerek uygun yöntem ve ürün kullanılarak ilaçlanır.

MADDE 15- (1) Bu Yönergede yer almayan hükümler yürürlükteki mevzuat kapsamında yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki 28/02/2023 tarihli Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Bariş KARCI
Genel Sekreter