

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge İzmir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'na bağlı 25.11.2021 tarih 1372 numaralı Meclis Kararı ile kurulan Deniz Koruma Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu yönerge; Deniz Koruma Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısının, yetkilerinin, hizmetlerinin, faaliyetlerinin ve çalışmalarının usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Özellikle Su Kuşları Yaşama Ortamı Olarak Uluslararası Öne Sahip Sulak Alanların Korunması Sözleşmesi (RAMSAR), deniz ve denizcilikle ilgili mevzuat ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 10.07.2023 tarih ve 05.689 sayılı kararı ile uygun görülmüş olan ve Başkanlık Makamınca onaylanmış Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye / Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) ÇED: Çevresel Etki Değerlendirmesini,
- d) Daire Başkanı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını,
- e) Daire Başkanlığı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
- f) Gemi Personeli: Deniz Süpürge Gemilerini ve diğer hizmete mahsus deniz vasıtalarını kullanan sorumlu kaptan, usta gemici, güverte lostramosu ve gemide çalışan makinist, çarkçıbaşı, yağcı, miço vb. personelinin,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
- h) İdari Personel En az lise ve dengi okul mezun olup yönetim, icra, büro, vb. hizmetleri yerine getiren personelinin,
- ı) Kıyı Temizlik Personeli: Kıyıda çöpleri toplayan personelinin,
- i) Mavi Bayrak: Plajlar, marinalar ve sürdürülebilir tekne turizmi için belirlenmiş olan; çevre, eğitim, güvenlik ve erişilebilirlik kriterinin uygulanması sonucunda verilen Mavi Bayrak ödülünü,
- j) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- k) Müdür: Deniz Koruma Şube Müdürünü,
- l) Müdürlük: Deniz Koruma Şube Müdürlüğünü,

- m) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personelini,  
n) Posta başı / Bölge Amiri: Kıyı Temizlik Personelinin amirini,  
o) PTD: Proje Tanıtım Dosyasını,  
ö) STK: Sivil Toplum Kuruluşunu,  
p) Şef: Deniz Koruma Müdürlüğü'nde görev yapan şefleri,  
r) Şoför: Müdürlüğe ait araçları kullanan personeli,  
s) Teknik Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun "Teknik Hizmetler Sınıfı"na haiz personeli,  
ş) Veteriner Hekim: Deniz Koruma Şube Müdürlüğü'nde görev yapan Veteriner Hekim'i,  
t) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcısı'nı,  
u) Yönerge: Bu yönergeyi,  
ü) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemi'ni,  
tanımlamaktadır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Şube Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet yürütmektedir.

- (2) Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı;  
a) Mavi Bayrak Koordinasyon ve Eğitim Şefliği,  
b) Deniz Kontrol ve Müdahale Şefliği ile  
c) İdari ve Mali İşler Şefliklerinden oluşmaktadır.

(3) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Deniz Koruma Şube Müdürlüğü; Müdür, Şef, Teknik Personel, İdari Personel, Gemi Personeli, Postabaşı / Bölge Amiri, Kıyı Temizliği Personeli ve Şoför çalışanlarından oluşur.

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Deniz Koruma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir;

- a) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans Programları ile bütçeyi oluşturarak, proje ve faaliyetleri yürütmek / gerçekleştirmek,  
b) Şube Müdürlüğüne gelen şikayet ve talepleri, mevzuat ve yetkiler çerçevesinde değerlendirerek, iş ve işlemleri yürütmek,  
c) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki deniz içerisinde kaynağı belirsiz katı atıkları toplamak, toplatmak, kıyıların karadan temizliği konusunda ilgili birimler ile koordinasyon sağlamak, toplanan atıklara istinaden günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, toplanan atıkların geri dönüşümü ve bertarafı için yeterli mobil depolama alanları olan kara ve su yolu araçlarını temin etmek ve depolama / geri dönüşüm alanlarına ulaştırmak,  
ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde olan ve İdaremizce belirlenecek deniz ve tüm iç sularda su kalitesinin değişimini incelemek için düzenli su numuneleri alarak, analiz sonuçlarının depolanmasını, raporlanmasını, ilgili paydaşlar ile paylaşılmasını sağlamak,  
d) Mavi Bayrak sayısının artırılması amacıyla, ilgili kriterler kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde bulunan plajlarda çalışmalar yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,  
e) Görüş talep edilen ÇED Raporlarına / Proje Tanıtım Dosyalarına mevzuatta belirtilen yetki ve sorumluluklar kapsamında görüş vermek,  
f) İzmir genelinde deniz, çevre, sürdürülebilir balıkçılık, deniz yaşamı ve kültürüne duyarlı bireylerin yetiştirilmesi, kalıcı davranışların yerleştirilmesi amacıyla eğitim faaliyetleri ve farkındalık yaratacak projeler yapmak / yaptırmak,  
g) Deniz ve iç sularda su ürünleri stoklarının korunması, sürdürülebilir avcılığının sağlanması ve

yasadışı balıkçılığı engellemek için mevzuatın öngördüğü yetki dahilinde kooperatifler, STK'lar, diğer yetkili kamu kurumları ve diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyon içerisinde önlemler almak ve denetimler yapmak,

ğ) Deniz ve kıyı alanlarının, çevresel değerlerin ve doğal ortamların korunması ve geliştirilmesine yönelik projeler yapmak / yaptırmak,

h) Sürdürülebilir, biyolojik çeşitliliğe sahip, temiz bir körfez ile İzmir kıyıları dahilinde doğal alanların oluşturulması ve korunması amacıyla envanter kayıtları oluşturmak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak,

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

i) Her türlü iç / dış yazışmaları yapmak,

j) Yurt içi ve Yurt dışı kaynaklı çevre amaçlı hibe programlarına katılım sağlayıcı projeleri geliştirmek,

k) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde sürdürülebilir kalkınma hedeflerine uygun olarak, mevzuat dahilinde; deniz ve kıyıların çevresinin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında stratejik kararlar almak bu kararlar çerçevesinde projeler yapmak / yaptırmak bir plan içerisinde uygulanmasını sağlamak, bu amaçla gerekirse; ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak ve konu ile ilgili hizmet almak,

l) Büyükşehir Belediyesinin tasarrufu altındaki deniz kıyıları ve bu kıyıları çevreleyen sahil şeritlerinden halkın yararlanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, buraların doğal ve kültürel özelliklerini gözeterek temizlik, çevre düzenlemesi ve diğer yönetim hizmetlerini yürütmek için iç ve dış paydaşlar ile koordinasyon sağlamak,

m) Denizlere dökülen yüzey suları kaynaklı kirliliği önlemek veya gidermek için gerekli çalışmaları ve projeleri yürütmek,

n) Deniz çöpleri için strateji ve eylem planları hazırlamak, hazırlanan planları uygulamak / uygulatmak,

o) Denizin kirletilmemesi ve atıkların bertaraf ve geri dönüşümünü sağlamak için yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilçe belediyeleri, kıyı tesisi işletmeleri, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak, sözleşmeler ve / veya protokoller yapmak üzere gerekli çalışmaları yürütmek,

ö) Belediyemiz sınırları içinde / dışında denizleri etkileyecek doğal afet veya kaza olaylarından sonra oluşacak kirlilik vakalarıyla ilgili talep edilmesi halinde lojistik destek vermek, bu hizmetler için ekipman ve eğitimli personeli hazır bulundurmak,

p) Mavi Bayrak çalışmalarını yürütmek, Mavi Bayraklı plaj sayısının ve niteliklerinin artırılması için il genelinde bilgilendirici çalışmaları yürütmek, programın zorunlu kriterleri içerisinde yer alan cankurtaran vb. eğitim planlarını hazırlamak, talepleri değerlendirmek, hazırlatmak, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak, hizmet alımı yapmak, projeler yapmak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlamak, destek olmak,

r) Engellilerin tek başlarına ve destek almaksızın deniz ve plajlardan yararlanması için gerekli olan, kumsaldan başlayıp denize kadar ulaşım ve erişimini sağlayacak yürüme yolları, rampa, iskele, asansör, şerit bantları, sesli yönlendirme gibi eklentilerin yapılması amacıyla Engelsizmir Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapmak,

s) Deniz ve kıyılarımızın bütünlüğünün korunmasına ilişkin olarak rutin ve / veya şikayete istinaden yapılan kontrol / denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,

ş) Deniz içinde can ve mal güvenliği riske atan çevre ve görüntü kirliliği oluşturan yapıların (iptidai, illegal olarak yapılmış çekek yeri, bağlama yeri, indirme bindirme yerleri, şişme oyun parkurları, iskele vb.) kaldırılması için ilgili kurumlara ve diğer Daire Başkanlıklarına bildirimde bulunmak,

t) Müdürlüğün demirbaş kayıtlarında bulunan her türlü araç gereç, gemi, iş makineleri vb. temini, periyodik bakımı ve onarımı, yenileme işlemlerini yapmak, yaptırmak, ilgili mevzuat kapsamında alınması gereken ruhsat, sertifika, belge ve dokümanları almak,

u) Yetkisi dahilindeki hizmetler ile ilgili işlemlerin yürütülebilmesi için her türlü yapım, mal,

danışmanlık, hizmet alımıyla ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,

ü) Görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında makine – teçhizat, insan gücü sağlanması için hizmet alınması, kiralanması, sınırlandırılması, durdurulması için iş ve işlemleri yapmak,

v) Küçük ölçekli geleneksel kıyı balıkçılığının sürdürülebilirliğinin sağlanması için envanter çalışmaları yürütmek, su ürünleri kooperatiflerini desteklemek, bu kooperatifler ile iş birliği içerisinde olmak, bütçe imkanları dahilinde bakım onarım malzemeleri dağıtılması amacıyla ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmak,

y) Bilimsel olarak uygun görülmesi durumunda, kurum / kuruluş ve üniversiteler aracılığı ile uygunluk ve onay süreçleri tamamlandıktan sonra belirlenen alanlarda, uygun metot, proje ve malzemeler ile yapay yumurtlama ve üreme alanları oluşturmak,

z) Yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için resmi kurumlar, sivil toplum kuruluşları, akademik kurum ve kuruluşlar, vakıflar, Milli Eğitim Bakanlığı bünyesindeki ve / veya denetimindeki eğitim kurum ve kuruluşları, kooperatifler, meslek odaları ve birlikleri, vb. gerekli görülecek kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak, ortak çalışmalar ve projeler yürütmek,

aa) Deniz ve Kıyı Alanlarının kültürel değerlerin, doğal ortamların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak projeler yapmak / yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları vb. ile iş birliği yapmak / hizmet almak, halkın doğru şekilde denizle buluşmasını sağlamak için sosyal projeler üretmek,

bb) Deniz ve sulak alanlarda yaşayan, daimi ya da geçici barınan canlılar için kurtarma ve müdahale işlemleri için mevzuat kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yürütmek,

cc) Görev ve sorumlulukları kapsamında sıralı amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Deniz Koruma Şube Müdürünün görev yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Müdürlükte yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetler ile ilgili Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanına karşı sorumlu olmak,

b) Yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. Maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olmak,

c) Diğer Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Büyükşehir Belediyesi dışındaki kurum ve kuruluşlarla ortak yürütülen projeler konusunda koordinasyonu ve sağlıklı iş akışının yürütülmesini sağlamak,

ç) Belediyenin hedefleri doğrultusunda bütçe hazırlığı, stratejik plan, haftalık ve aylık ilerleme raporlarının hazırlanmasını sağlamak, gerekli kontrolleri yapmak, uygun olanları onaylamak,

d) Müdürlükçe görevlendirilen komisyonlar tarafından hazırlanan şartnamelerin kontrolünü ve ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

e) Hazırlanan hak ediş ve puantaj raporlarının kontrolünü ve onayını sağlamak,

f) Hazırlanan tahakkukların kontrolünü ve onayını sağlamak,

g) İlgili mevzuat ve sözleşmeler kapsamında Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili, yetkisi dahilinde, gerekli işlemleri yürütmek,

ğ) Müdürlüğe iletilen talep, öneri ve şikayetleri ilgili mevzuat çerçevesinde inceleyerek gerekli işlem ve düzenlemelerin yapılmasını, tedbirlerin alınmasını, gerektiğinde ilgili Daire Başkanlıkları ve kurumlar ile koordinasyon içerisinde yürütülmesini sağlamak,

h) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yapılan iş ve işlemleri denetlemek ve onaylamak.

ı) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,

i) Müdürlüğe gelen evrakların ve görevlerin, müdürlükte görevli personel arasında dağılımını ve denetimini, verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

j) Personeli tarafından hazırlanan evrakları ve çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek ve onaylamak,

k) Müdürlükle ilgili konularda, toplantı ve sunum gibi etkinliklere katılmak ve / veya görevlendirme yapmak,

l) Personelin uyumlu, koordineli ve aktif çalışmasını sağlamak,

m) Personelin etkin görev yapabilmesi adına gerekli eğitim, seminer, donanım vb. almasını sağlamak,

n) Görev ve sorumlulukları kapsamında sıralı amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Mavi Bayrak Koordinasyon ve Eğitim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Mavi Bayrak Koordinasyon ve Eğitim Şefliği görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan proje ve faaliyetler yürütmek ve gerçekleştirmek,
- b) Şube Müdürlüğüne gelen şikayet ve talepleri, mevzuat ve yetkiler çerçevesinde değerlendirerek iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Müdürlüğün hedefleri doğrultusunda projeler yapmak ve yürütmek,
- ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi mücavir alanında olan ve idaremizce belirlenecek deniz ve tüm iç sularda su kalitesinin değişimini incelemek için düzenli su numuneleri alarak, analiz sonuçlarının depolanmasını, raporlanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
- d) Görüş talep edilen ÇED Raporlarına / Proje Tanıtım Dosyalarına mevzuatta belirtilen yetki ve sorumluluklar kapsamında görüş vermek,
- e) İzmir genelinde deniz, çevre, sürdürülebilir balıkçılık, deniz yaşamı ve kültürüne duyarlı bireylerin yetiştirilmesi ve kalıcı davranışların yerleştirilmesi amacıyla eğitim faaliyetleri ve farkındalık yaratacak projeler yapmak, yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,
- f) Deniz ve Kıyı Alanlarının çevresel değerlerin ve doğal ortamların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak projeler yapmak / yaptırmak,
- g) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak,
- ğ) Yurt içi ve Yurt dışı kaynaklı çevre amaçlı hibe programlarına katılım sağlayıcı projeleri geliştirmek,
- h) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan deniz kıyısında, sürdürülebilir kalkınma hedeflerine uygun olarak; denizin ve kıyıların; çevresinin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında mevzuat dahilinde genel stratejik kararlar almak ve bu kararlar çerçevesinde projeler yapmak / yaptırmak, bir plan içerisinde uygulanmasını sağlamak, bu amaçla gerekirse; ilgili kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak ve konu ile ilgili hizmet almak,
- ı) Büyükşehir Belediyesinin tasarrufu altındaki deniz kıyıları ve sahil şeritlerinden halkın yararlanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, buraların doğal ve kültürel özelliklerini gözetenek temizlik, çevre düzenlemesi ve diğer yönetim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- i) Deniz ve Kıyı Alanlarının çevresel değerlerin ve doğal ortamların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak projeler yapmak / yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları vb. ile iş birliği yapmak / hizmet almak, halkın doğru şekilde denizle buluşmasını sağlamak için sosyal projeler üretmek,
- j) Mavi Bayrak çalışmalarını yürütmek, Mavi Bayraklı plaj sayısının ve niteliklerinin artırılması için il genelinde bilgilendirici çalışmaları yürütmek, programın zorunlu kriterleri içerisinde yer alan eğitim planlarını hazırlamak, talepleri değerlendirmek, hazırlamak, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak, hizmet alımı yapmak, projeler yapmak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlamak, destek olmak,
- k) Engellilerin tek başlarına ve destek almaksızın deniz ve plajlardan yararlanması için gerekli olan, kumsaldan başlayıp denize kadar ulaşım ve erişimini sağlayacak yürüme yolları, rampa, iskele, asansör, şerit bantları, sesli yönlendirme gibi tedbirleri sağlamak amacıyla diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmalar yapmak,
- l) Deniz ve kıyılarımızın bütünlüğünün korunmasına ilişkin olarak rutin ve / veya şikayete istinaden yapılan kontrol / denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde, diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- m) Deniz içinde can ve mal güvenliğini riske atan, çevre ve görüntü kirliliği oluşturan yapıların (iptidai olarak, illegal olarak yapılmış çekek yeri, bağlama yeri, indirme bindirme yerleri, şişme oyun parkurları, iskele vb.) kaldırılması için mevzuat çerçevesinde ilgili kurumlara ve diğer Daire Başkanlıklarına bildirimde bulunmak,
- n) Şefliğin kayıtlarında bulunan ve kullanımına verilmiş olan her türlü araç gereç, gemi, iş makineleri vb. temini, periyodik bakımı ve onarımı, yenileme işlemlerini yapmak / yaptırmak, ilgili mevzuat kapsamında alınması gereken ruhsat, sertifika, belge ve dokümanları temin etmek ve takibini yapmak,

- o) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlemlerin yürütülebilmesi için her türlü yapım, mal, danışmanlık, hizmet alımı için ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında makine, teçhizat, insan gücü sağlanması için hizmet alınması, kiralanması, sınırlandırılması, durdurulması için iş ve işlemleri yapmak,
- p) Müdürlüğün yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için resmi kurumlar, sivil toplum kuruluşları, akademik kurum ve kuruluşlar, vakıflar, Milli Eğitim Bakanlığı İdaresi ve / veya denetimindeki eğitim kurum ve kuruluşları, kooperatifler, meslek odaları ve birlikleri, vb. gerekli görülen kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak faaliyetlerde bulunmak,
- r) Görev ve sorumlulukları kapsamında sıralı amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Deniz Kontrol ve Müdahale Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Deniz Kontrol ve Müdahale Şefliği görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek,
- b) Şube Müdürlüğüne görevleriyle ilgili gelen şikayet ve talepleri, mevzuat ve yetkiler çerçevesinde değerlendirerek iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Müdürlüğün hedefleri doğrultusunda projeler yapmak ve yürütmek,
- ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki deniz içerisinde kaynağı belirsiz katı atıkları toplamak, toplatmak, kıyıların karadan temizliği konusunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak, toplanan atıklara istinaden günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak, toplanan atıkların geri dönüşümü ve bertarafı için yeterli mobil depolama alanları olan kara ve su yolu araçlarını temin etmek ve depolama / geri dönüşüm alanlarına ulaştırmak,
- d) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde olan ve İdaremizce belirlenecek deniz ve tüm iç sularda su kalitesinin değişimini incelemek için düzenli su numuneleri alarak, analiz sonuçlarının depolanmasını, raporlanmasını, ilgili paydaşlar ile paylaşılmasını sağlamak,
- e) Görüş talep edilen ÇED Raporlarına / Proje Tanıtım Dosyalarına mevzuatta belirtilen yetki ve sorumluluklar kapsamında görüş vermek,
- f) İzmir genelinde deniz, çevre, sürdürülebilir balıkçılık, deniz yaşamı ve kültürüne duyarlı bireylerin yetiştirilmesi ve kalıcı davranışların yerleştirilmesi amacıyla eğitim faaliyetleri ve farkındalık yaratacak projeler yapmak / yaptırmak,
- g) Deniz ve iç sularda su ürünleri stoklarının sürdürülebilir avcılığının sağlanması ve yasadışı balıkçılığı engellemek için mevzuatın öngördüğü yetki dahilinde kooperatifler, STK'lar, diğer yetkili kamu kurumları ve diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyon içerisinde önlemler almak ve denetimler yapmak,
- ğ) Sürdürülebilir, biyolojik çeşitliliğe sahip, temiz bir körfez ile İzmir kıyıları dahilinde doğal alanların oluşturulması ve korunması amacıyla envanter kayıtları oluşturmak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak,
- h) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak,
- ı) Yurt içi ve yurt dışı kaynaklı çevre amaçlı hibe programlarına katılım sağlayıcı projeleri geliştirmek,
- i) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan deniz kıyısında sürdürülebilir kalkınma hedeflerine uygun olarak mevzuat dahilinde; deniz ve kıyıların çevresinin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında genel stratejik kararlar almak ve bu kararlar çerçevesinde projeler yapmak / yaptırmak, bir plan içerisinde uygulanmasını sağlamak, bu amaçla gerekirse; ilgili kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak ve konu ile ilgili hizmet almak,
- j) Büyükşehir Belediyesinin tasarrufu altındaki deniz kıyıları ve bu kıyıları çevreleyen sahil şeritlerinden halkın yararlanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, buraların doğal ve kültürel özelliklerini gözetenek temizlik, çevre düzenlemesi ve diğer yönetim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- k) Denizlere dökülen yüzey suları kaynaklı deniz kirliliğini önlemek veya gidermek için gerekli çalışmaları ve projeleri yürütmek, deniz çöpleri için hazırlanan veya hazırlanacak olan strateji ve eylem planlarını uygulamak, uygulatmak,
- l) Denizin kirletilmemesi ve atıkların bertaraf ve geri dönüşümünü sağlamak için mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda kurumun; ilçe belediyeleri, kıyı tesisi işletmeleri, lisanslı

firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile yapacağı sözleşmeler veya protokoller çerçevesinde gerekli çalışmalarını yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

m) Belediyemiz sınırları içinde / dışında denizleri etkileyecek doğal afet veya kaza olaylarından sonra oluşacak kirlilik vakalarıyla ilgili talep edilmesi halinde lojistik destek vermek, bu hizmetler için ekipman ve eğitimli personeli hazır bulundurmak,

n) Deniz ve kıyılarımızın bütünlüğünün korunmasına ilişkin olarak rutin ve / veya şikayete istinaden yapılan kontrol / denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde, diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,

o) Deniz içinde can ve mal güvenliğini riske atan çevre ve görüntü kirliliği oluşturan yapıların (iptidai, illegal olarak yapılmış çekek yeri, bağlama yeri, indirme bindirme yerleri, şişme oyun parkurları, iskele vb.) kaldırılması için ilgili kurumlara ve diğer Daire Başkanlıklarına bildirimde bulunmak,

ö) Şefliğin demirbaş kayıtlarında bulunan ve kullanımına verilmiş olan her türlü araç gereç, gemi, iş makineleri vb. temini, periyodik bakımı ve onarımı, yenileme işlemlerini yapmak, yaptırmak, ilgili mevzuat kapsamında alınması gereken ruhsat, sertifika, belge ve dokümanları temin etmek ve geçerlilik sürelerinin takibini yapmak,

p) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlemlerin yürütülebilmesi için her türlü yapım, mal, danışmanlık, hizmet alımı için ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,

r) Görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında gerek makine teçhizat gerek insan gücü sağlanması için hizmet alınması, kiralanması sınırlandırılması, durdurulması için iş ve işlemleri yapmak,

s) Küçük ölçekli geleneksel kıyı balıkçılığının sürdürülebilirliğinin sağlanması için envanter çalışmaları yürütmek; su ürünleri kooperatiflerini desteklemek ve bu kooperatifler ile iş birliği içerisinde bütçe imkanları dahilinde bakım onarım malzemeleri dağıtılması amacıyla ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmalar yürütmek,

ş) Bilimsel açıdan uygun görülmesi durumunda, kurum / kuruluş ve üniversiteler aracılığı ile uygunluk ve onay süreçleri tamamlandıktan sonra belirlenen alanlarda, uygun metot, proje ve malzemeler ile yapay yumurtlama ve üreme alanları oluşturmak,

t) Yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için resmi kurumlar, sivil toplum kuruluşları, akademik kurum ve kuruluşlar, vakıflar, Milli Eğitim Bakanlığı İdaresi ve / veya denetimindeki eğitim kurum ve kuruluşları, kooperatifler, meslek odaları ve birlikleri, vb. gerekli görülecek kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak ortak çalışma ve projeler yürütmek,

u) Deniz ve Kıyı Alanlarının çevresel değerlerinin ve doğal ortamlarının korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak projeler yapmak / yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları vb. ile iş birliği yapmak / hizmet almak, halkın doğru şekilde denizle buluşmasını sağlamak için sosyal projeler üretmek,

ü) Deniz ve sulak alanlarda geçici veya daimi yaşayan canlılar için kurtarma müdahale ve rehabilitasyonlarına ilişkin tesisler kurmak, personel, araç, gereç, planlama, operasyon vb. iş ve işlemlerini yürütmek,

v) Görev ve sorumlulukları kapsamında sıralı amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İdari ve Mali İşler Şefliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İdari ve Mali İşler Şefliği görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

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

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

c) Müdürlük proje, faaliyet ve çalışmaları kapsamında teknik şartname hazırlamak,

ç) Her türlü iç / dış yazışmalar yapmak,

d) Müdürlük demirbaş kayıtlarında bulunan her türlü araç gereç, gemi, iş makineleri vb. temini, periyodik bakımı ve onarımı, yenileme işlemlerini yaptırmak ile ilgili mevzuat kapsamında alınması gereken ruhsat, sertifika, belge ve dokümanları temin etmeye ilişkin yazışmalar yapmak, arşivlemek, ilgili dokümanların geçerlilik sürelerinin takibini yapmak,

- e) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlemlerin yürütülebilmesi için her türlü yapım, mal, danışmanlık, hizmet alımı için ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- f) Görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında gerek makine teçhizat gerekse insan gücü sağlanması için hizmet alınması, kiralanması, sınırlandırılması, durdurulması için gerekli yazışmaları yapmak,
- g) Şube Müdürlüğüne gelen ve giden tüm evrakları, zamanında ve usulüne uygun olarak Şube Müdürlüğü kaydına almak,
- ğ) Şube Müdürlüğü e-postasını ve faksını düzenli olarak kontrol etmek ve kayda almak,
- h) Şube Müdürlüğüne gelen evrakları, evveliyatı ile birleştirerek Şube Müdürüne sunulmasını sağlamak,
- ı) Kayda alınan evrakları, havale edilmek üzere Şube Müdürüne sunmak,
- i) Acil, gizli ve özel evrakların usulüne uygun olarak işlemlerini yürütmek,
- j) Havale doğrultusunda, evrakların yazışmalarını yapmak ve imza takibini yürütmek,
- k) Şube Müdürlüğüne yapılan iş ve işlemlerin istatistiksel verilerinin düzenli olarak girişlerini yaparak güncelliğini sağlamak,
- l) Personelin izin, rapor ve özlük haklarıyla ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,
- m) Şube Müdürlüğüne ait aylık puantaj (hak ediş) takibini yapmak ve hazırlanmasını sağlamak,
- n) İmza karşılığı duyurulması gereken tebliğ ve tamimlerin personele imza karşılığı duyurulmasını sağlamak,
- o) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek ve personele duyurmak,
- ö) Tahakkuku oluşturulan ancak çeşitli nedenlerle tahsili yapılmayan evrakları kontrol ederek, terkin edilmesi gerekenleri gerekçeleri ile birlikte dosyalarını hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- p) Şube Müdürlüğüne ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenli olarak yapılmasının takibini yapmak, dijital ortamda ve yazılı olarak dosyalanarak muhafaza edilmesini sağlamak,
- r) Şube Müdürlüğü evraklarının her zaman düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak,
- s) Arşivde saklama süresi dolan dosyaların imhası için Şube Müdürlüğünden imha onayı talep ederek onaylanması halinde mevzuat hükümleri doğrultusunda imhasını sağlamak,
- ş) Şube Müdürlüğünün gelir-gider bütçesinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- t) Şube Müdürlüğü bütçesini takip etmek, şefliklerin talepleri ile birlikte her türlü satın alma işleminin bütçe kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerekli evrakları düzenleyerek takibini yapmak,
- u) Avans ihtiyaçlarında, ilgili evrakları hazırlayarak avans açma kapama işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- ü) Şube Müdürlüğü ile ilgili her türlü ödeme evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- v) Şube Müdürlüğüne ait olan telefon, faks, elektrik, su vb. giderlerin harcamalarını takip ederek, ödeme işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için tahakkuk evraklarını düzenlemek,
- y) Kurs, seminer, eğitim vb. katılan personele ait harcırah ve yol ücretlerinin ödenmesi ve katılımları için gerekli yazışmaları yaparak takip etmek,
- z) Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içinde, ambar ve demirbaş işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- aa) Şube Müdürlüğünün büro ve kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ederek temini için gerekli işlemleri yapmak,
- bb) Müdürlük personelinin ve stajyerlerin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- cc) Görev ve sorumlulukları kapsamında sıralı amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Şef(ler)in görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Deniz Koruma Şube Müdürlüğünde görev yapan Şeflerin yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Deniz Koruma Şube Müdürlüğüne bağlı olarak kendisine verilen emir, direktifler ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün idari / teknik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Şube Müdürü tarafından havale edilen evrakların ve görevlerin, personel arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- c) Personel tarafından hazırlanan evraklar ile ilgili çalışmaları koordine etmek, yönlendirmek, yetkisi



dahilindeki kısımları onaylamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak,

ç) Güncel mevzuatların araştırılmasını ve Şube Müdürüne sunulmasını sağlamak,

d) İç ve dış paydaşlar ile yürütülen çalışmalarda gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) Müdürlüğe gelen talep ve önerilerle ilgili çözüm önerileri sunmak,

f) Şefliğinde bulunan demirbaşaya kayıtlı araç ve gereçlerin korunması ve kullanım kılavuzlarına uygun kullanımları ile tüketim malzemeleri sınıfına giren malzemelerin temini ve tasarruflu kullanımlarına yönelik planlamaları yapmak,

g) Şube Müdürlüğüne gelen evrakların müdürlüğün arşivine mevzuata uygun bir şekilde aktarılmasını ve denetimini sağlamak,

ğ) Şube Müdürlüğünde görev alacak stajyer öğrencilerin akademik işlemlerini, yetkisi dahilinde, Şube Müdürü onayı ile gerçekleştirmek,

h) 5018 sayılı Kanun kapsamında, yıllık bütçe tasarımlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,

ı) Şefliğinde görevli araçların ve personelin görev çıkış formlarını onaylamak,

i) Şefliğinde görevli personelin her türlü izin taleplerinin planlanması ve plan doğrultusunda izin dilekçelerini Şube Müdürünün onayına sunulmak üzere paraflayarak İdari ve Mali İşler Şefliğine iletmek,

j) Görev ve sorumlulukları kapsamında sıralı amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Deniz Koruma Şube Müdürlüğünde görev yapan teknik personelin yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Deniz Koruma Şube Müdürlüğüne bağlı olarak kendisine verilen emirler doğrultusunda ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde müdürlüğün işlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlükçe yürütülen işlerle ilgili projelerde görev almak ve öneri sunmak,

c) Tarafına havale edilen evrakların ve ilgili görevlerin diğer personel ile koordinasyon halinde yürütülmesini sağlamak, gereği halinde konu ile ilgili yerinde denetim yapmak ve yapılan araştırmaların sonucu ile ilgili rapor hazırlayarak amirine sunmak,

ç) Amirinin görevlendirmesiyle birlikte belediye bünyesindeki ve dışındaki kurum, kuruluşlarla ortak yürütülen projeler konusunda verilen görevleri yerine getirmek,

d) Güncel mevzuatları araştırmak ve amirine sunmak,

e) Amirinin görevlendirmesiyle ihale öncesi, ihale safhası ve ihale sonrası gerçekleştirilecek iş ve işlemlerle ilgili komisyonlarda görev yapmak,

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

g) Gerek denetimlerde gerek bizzat başvuruda bulunan vatandaşlarımızın mevzuat ve yapılan işler kapsamında bilgilendirilmesini sağlamak,

ğ) Görevi ile ilgili eğitime, seminere, toplantıya vb. katılmak ve gerektiğinde eğitimler vermek,

h) Görev ve sorumlulukları kapsamında sıralı amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Deniz Koruma Şube Müdürlüğünde görev yapan idari personelin yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Deniz Koruma Şube Müdürlüğüne bağlı olarak kendisine verilen emirler doğrultusunda mevzuatlar çerçevesinde Müdürlüğün idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Amir tarafından havale edilen evrakların ve ilgili görevlerin, diğer personel ile koordinasyon halinde yürütmesini sağlamak,

c) Belediye bünyesindeki ve dışındaki kurum, kuruluşları ortak yürütülen projeler ve diğer iş ve işlemlerle ilgili iş akışının sağlıklı yürütülmesi için yazışmaların yapılmasını sağlamak,

ç) Güncel mevzuatları araştırmak ve amirine sunmak,

d) Tahakkuk işlemleri ve hak ediliş ödemeleri ile ilgili gerekli evrakları zamanında düzenlemek,

e) Müdürlükte görev alacak stajyer öğrenci işlemlerini, yetkisi dahilinde, hazırlamak ve onaya sunmak,

f) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların takibi, yasal sürelerde cevaplanmasını ve mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak,

g) Talep edildiğinde konu ile ilgili evrakları temin etmek ve yapılan işlemlerle ilgili süreç konusunda

rapor hazırlamak,

ğ) Görev ve sorumlulukları kapsamında sıralı amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Şoförlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Müdürlükte görev yapan şoförlerin görev ve sorumluluklarını kapsar.

- Aracın genel iç ve dış temizliğini düzenli olarak yapmak,
- Göreve çıkış öncesi aracın genel kontrollerini yapmak,
- Aracını daima göreve hazır tutmak, yakıt ikmalini yapmak,
- Araçta bulunan malzemelerin kontrolünü yapmak, sorun olması durumunda amirine bildirmek,
- Görev esnasında meydana gelen arıza ve kazaları amirine bildirmek ve ilgili yasal iş ve işlemleri

yapmak,

e) Aracın periyodik bakım, vize işlemlerinin düzenli yapılmasını ve arızalarının giderilmesini sağlamak ve takip etmek,

f) Denetimlerde, denetlenen yerin kurallarına uymak ve görevli personelin talimatlarına göre hareket etmek,

g) Kullandığı araca ilişkin kayıtları ve raporlamaları yapmak,

ğ) Görev ve sorumlulukları kapsamında sıralı amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Gemi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Müdürlük envanterinde kayıtlı gemi ve su yolu vasıtalarını kullanan ve bu vasıtalarda çalışan gemi personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

- Müdürlüğün görev alanı içerisinde yüzer halde bulunan atıkların deniz süpürge gemileri ile toplanmasını ve envanterde bulunan diğer deniz araçlarının kullanılmasını sağlamak,
- Gemilerin ihtiyaç ve arızalarını tespit edip amirlerine bildirmek,
- Gemide herhangi bir sebepten ötürü arıza oluşması durumunda müdahale etmek,
- Gemilerin genel güvenlik, temizlik ve düzenlerini sağlamak,
- Gemilerin denizde ve / veya karada meydana gelen arızalarına müdahale etmek ve periyodik bakımlarını yapmak,

e) Görev ve sorumlulukları kapsamında sıralı amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Körfez Temizlik Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Müdürlüğe bağlı olarak görev yapan, kıyıda kepeçler yardımıyla yüzer çöpleri toplayan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

- Müdürlüğün görev alanı içerisinde bulunan ve deniz süpürge gemilerinin giremediği alanlarda kıyıda atıkların toplanmasını sağlamak,
- Toplanan çöpleri poşetler ve bertaraf edilmesi için hazır hale getirmek ve araca yüklemek,
- Görev ve sorumlulukları kapsamında sıralı amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Kayıt Planı**

**MADDE 16-** (1) Müdürlükçe tutulacak kayıtlar Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı çerçevesinde tutulur.

#### **Arşiv**

**MADDE 17-** (1) Müdürlük arşivinde tutulan evraklar ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen saklanma sürelerine göre arşivlenir. Evraklar yasal saklama süresi dolduğunda Üst Yönetimin onayı alındıktan sonra imha edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Deniz Koruma Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları**

**MADDE 18-** (1) Deniz Koruma Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları içerir.

- Bu yönergenin 2'nci maddesinde belirtilen kanunlar ve yönetmelik ile 5'inci maddesinde belirtilen görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak, tüm iş ve işlemler yürütülür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu yönerge, üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu yönerge hükümlerini üst yönetici adına Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter

İNŞA TAGTAŞ-04.12.2023-14:23