

T.C.  
DEFNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak.Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı Defne Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Çevre Koruma Ve KontrolMüdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetici ve diğer personelin görev, yetki, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Belediyelere çevre konusu ile görev yetki ve sorumluluk yükleyen diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE4-** Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Defne Belediyesini,  
Belediye Başkanı : Defne Belediye Başkanını,  
Başkan Yardımcısı: DefneBelediye Başkan Yardımcısını,  
Meclis : Defne Belediye Meclisini,  
Encümen : Defne Belediye Encümenini,  
Müdürlük : Defne Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü,  
Müdür : Defne Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü,  
Personel : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli,  
Yönetmelik : Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğini ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5 -**

- (1) Vatandaş ile olan ilişkilerde dürüstlük,planlı, etkin verimli çalışmak, güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- (2) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaf ve hesap verebilir olmak,
- (3) Bilgi ve teknolojiden azami düzeyde faydalanmak,

- (4) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak, ayrıca ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- (5) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- (6) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulamada adalet ve tarafsızlık hizmette eşitlik,
- (7) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- (8) Hizmetler ile ihtiyaçlar ve vatandaşlar ile iletişimde tutarlılık,
- (9) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- (10) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas almak,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE6-5747** sayılı yasa ile kurulan ilçemizde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Belediye Meclisi'nin 18/04/2014 tarih ve 2014/14 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE7-** Müdürlük Teşkilatı;

- (1)Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü
- (2)Çevre Denetim Birimi
- (3)Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Birimi
- (4)Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi'nden oluşur.

#### **Bağlılık**

**MADDE 8-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9-** Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,
- (2) Stratejik plana uygun olarak bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- (3)Çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü, koku vb. kirliliklerin ortadankaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerlere çekilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- (4) Çalışma konularına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri

yürütmek,

(5) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,

(6) Şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve gereği yerine getirmek,

(7) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla koordinasyon sağlanması; ortak çalışmaların yapılması,

(8) Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek,

(9) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek; lüzum görülen hallerde talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerilerin ilgili mercilere sunmak,

(10) Çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak,

(11) Stajyer öğrencilerin gerek mevzuat ve gerekse teknik açıdan yetiştirmeleri için çalışmalar yapmak,

(12) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlar.

(13) Yetki devri durumunda, gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapar, gürültü kaynaklarını tespit eder, ölçümler yapar veya yaptırır, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlar, plan ve projeler hazırlar.

### **Müdürün sorumluluğu**

**MADDE 10-**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; Kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

### **Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 11-**Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanını ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

(1)Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

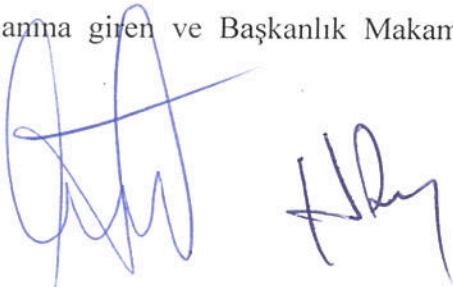
(2)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

(3)Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak,

(4)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza etmek **Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(5)Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,

(6)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,



- (7)Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- (8)Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek
- (9)Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- (10)Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,
- (11)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek
- (12)Birim ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- (13)Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemlerini; Defne Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- (14)Bürolar arasında koordinasyon sağlamak. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak
- (15)Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık makamına ve Encümene, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- (16)Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
- (17)Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,
- (18)Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.

## **Çevre Denetim Biriminin Görevleri**

### **MADDE 12 -**

- (1) İlgili mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak; gerektiğinde ölçümler ve numune analizlerini yapmak veya yaptırmak,
- (2) Çevre ile ilgili gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri mahallinde inceleyerek çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek vesonuçlandırmak,
- (3) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek,
- (4)Yetki devri yapılmayan şikayete konu olan, görüntü, ısınmadan kaynaklı hava kirliliği, kokuya sebep olan emisyon gibi konularda şikayetin yerinde denetimi yapılarak İlgili Kuruma yazılı olarak bildirir.
- (5)Yetki devri yapılmayan şikayete konu olan gürültüye sebep olan konularda, şikayeti İlgili Kuruma aktarılması için gerekli yazışmaları yapar.

## Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Biriminin Görevleri

### MADDE 13 -

- (1) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak, eğitim programları ile Belediye sınırları dahilindeki kamu kurum ve kuruluşlarında çevre bilincini geliştirme amaçlı toplantılar düzenlemek,
- (2) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- (3) İlçeye ait çevre envanterini oluşturmak, çevre istatistiklerini tutmak ve bu bilgileri uygun yöntemlerle halkın bilgisine sunmak ve arşivlemek,
- (4) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek,
- (5) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerle ilgili gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurmak,
- (6) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek,
- (7) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturularak, gelen şikâyet, talep ve önerilerin çözümünü sağlamak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

#### Hizmet ve Görevlerin icrası

**MADDE 14-**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

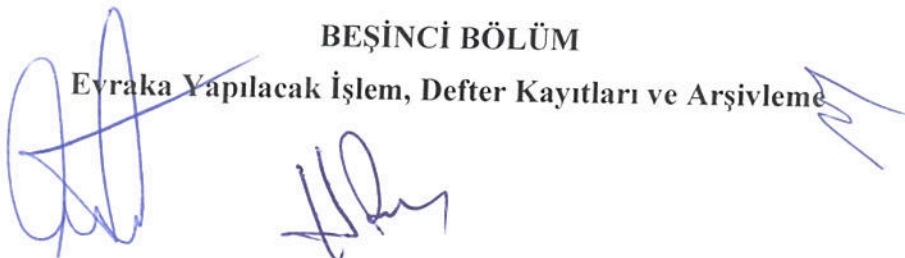
- (1) **Görevin kabulü:**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.
- (2) **Görevin planlanması;** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.
- (3) **Görevin yürütülmesi;** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### İş Birliği ve Koordinasyon

**MADDE 15-** Müdürlük, hizmetinin bütünlüğü ve devamlılığı ilkesi gereği Belediyenin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Defter Kayıtları ve Arşivleme



## Gelen evrak

**MADDE 16-** Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

(1) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

(2) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir.

## Zimmet ve kayıt defterler

**MADDE 17 -** Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

(1) **Zimmet Defterleri:** Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıtta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

(2) **Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü:** Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

## Arşiv

**MADDE 18-**Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak arşiv işlemleri yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikler de yer almayan hususlar

**MADDE 19-** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik ve gerekçesi

#### MADDE 20-

(1) 18/04/2014 tarih ve 2014/14 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği değişiklik hükümleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik; müdürlük teşkilat yapısında yapılan değişiklikler ve yönetmeliğin genel yapısında yapılan değişiklikler nedeniyle değiştirilmiştir.

Yürürlük


**MADDE 21-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. Maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22-** Bu yönetmelik hükümlerini Defne Belediye Başkanı yürütür.

İş bu Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği; 2021 EkimAyı Meclis Toplantısı 01/10/2021 Tarih ve 2021 /74 Sayılı Meclis Kararıyla revize edilerek kabul edilmiştir.

**İbrahim GÜZEL**  
Meclis Başkanı



**Kemal GÜL**  
Katip



**Hamit REYHANOĞLU**  
Katip

