

**T.C.**  
**ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 07/09/2009 tarih ve 2009/69 kararı ile kurulmuş olan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Ümraniye Belediyesini,
- b) Başkan: Ümraniye Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Ümraniye Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü,
- e) Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- f) Yönetmelik: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 –**

(1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
  - b) Şefler
  - c) Memurlar
  - ç) İşçiler
  - d) Sözleşmeli Memurlar
  - e) Diğer personeller
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
  - b) Sıfır Atık Şefliği
  - c) Çevre Eğitim ve Denetim Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### **Bağlılık**

**MADDE 6** - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7** - (1) İş sağlığı ve güvenliği, kalite ve sürdürülebilirlik anlayışı gereklilikleri çerçevesinde çalışmalarını yürütmek. “Sıfır Atık” prensibiyle evsel atıklar ile iş yerlerinden çıkan atıkların geri dönüşüme kazandırılmasını sağlamak.

(2) Özellikle çocuk ve gençler olmak üzere halkı geri dönüşüm ve çevreyi koruma konusunda bilinçlendirmek.

(3) *Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerinin gereklerini yerine getirmek.*

(4) *Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği*’nce belirlenen esaslar doğrultusunda **gürültü kirliliğine** neden olan iş yeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak. Gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak, gerektiğinde yasal işlem yapmak.

(5) Çevre korumaya yönelik denetimler yapmak. Denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yasal işlem yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.

(6) İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî iş yerlerini çevresel açıdan değerlendirerek Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne görüş bildirmek.

(7) Çevre koruma alanında rol alan kamu kurumu, STK ve özel sektör ile işbirliğinde bulunmak.

(8) Çevreyle ilgili vatandaşın ve kurumlardan gelen şikâyetleri yerinde inceleyip gerekli çalışmayı yapmak.

(9) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama ve taşıma işleminin yapılmasını sağlamak ve çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip etmek.

(10) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, kamu kurumları, iş yerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programları yapmak ve denetlemek

(11) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak

(12) Çöp konteynerlerinin idare ve sevkinin yapılmasını sağlamak.

### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8** - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9** - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10** - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütür.

(7) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(8) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(9) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(10) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(11) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme birimi ile koordineli çalışır.

(12) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### **Sıfır Atık Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11 -** (1)“Sıfır Atık” prensibiyle ev ile iş yerlerinden çıkan atıkların geri dönüşüme kazandırılmasını sağlamak.

- (2) *Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerinin* gereklerini yerine getirmek.
- (3) İlçemizdeki atıkların etkin ve verimli toplanması için gerekli planlamaları yapmak.
- (4) Çöp toplama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi ve taşıma sırasında çevre kirliliğine neden olmaması için gerekli tüm tedbirleri almak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- (5) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, kamu kurumları, iş yerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programları yapmak ve denetlemek
- (6) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak
- (7) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak

### **Çevre Eğitim ve Denetim Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12 -** (1) Özellikle çocuk ve gençler olmak üzere halkı geri dönüşüm ve çevreyi koruma konusunda bilinçlendirmek.

(2) *Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği*'nce belirlenen esaslar doğrultusunda **gürültü kirliliğine** neden olan iş yeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak. Gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak, gerektiğinde yasal işlem yapmak.

(3) Çevre korumaya yönelik denetimler yapmak. Denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yasal işlem yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.

(4) İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî iş yerlerini çevresel açıdan değerlendirerek Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne görüş bildirmek.

(5) Çevre koruma alanında rol alan kamu kurumu, STK ve özel sektör ile işbirliğinde bulunmak.

(6) Çevreyle ilgili vatandaştan ve kurumlardan gelen şikâyetleri yerinde inceleyip gerekli çalışmayı yapmak.

(7) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.

(8) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek, hazırlamak, arşivlemek, müdüre bilgi vermek.

(9) Hizmet akitlerini düzenlemek.

(10) Puantaj işlemlerini yapmak.

- (11) Müdürlüğün satın alma ve ihale işlemleri ile avans açma ve kapama işlemlerini yürütmek.
- (12) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse Çözüm Merkezine gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- (13) Hakediş işlemleriyle alakalı müdürün belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek.
- (14) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Strateji Geliştirme birimi ile koordineli bir şekilde yürütmek.
- (15) Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet programlarının ve performans programlarının sunum çalışmalarını hazırlamak.
- (16) Müdürlük araç, malzeme, teçhizat vb. envanterini takip etmek.
- (17) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 13** - (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.

(2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

(3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(4) Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.

(5) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.

(6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

(7) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.

(8) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.

(9) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(10) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.

(11) Risk içeren işlerde iş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.

(12) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(13) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 14** - (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 15** - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 16 -** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 17 -** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 18 -** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 19 -** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 20 -** (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre SDP'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 21** - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 22** - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23** - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.