	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:
	<b>ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon :
		Rvz. Tarihi :

## BİRİNCİ BÖLÜM

### *Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler*

#### **Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmelik, Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluşu, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ndeki müdür, memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### **Kuruluş ve Dayanak**

**MADDE 3-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 06/01/2021 tarih ve 2021/5 sayılı kararıyla kurulmuş olup bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Başkan** : Zeytinburnu Belediye Başkanı'nı,

**Başkan Yardımcısı** : Zeytinburnu Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,

**Belediye** : Zeytinburnu Belediyesi'ni,

**Müdür** : Zeytinburnu Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nü,

**Müdürlük** : Zeytinburnu Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü,

**Personel** : Zeytinburnu Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

#### **Temel İlkeler**

**MADDE 5-** Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik

temel ilkelerini esas alır.


## İKİNCİ BÖLÜM

### *İdari Yapı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar*

#### **İdari Yapı**

**MADDE 6-** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Çevre Yönetim Birimi ile Temizlik İşleri alt birimlerinden oluşur.

 ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:
	<b>ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon :
		Rvz. Tarihi :

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**


**MADDE 7-** Zeytinburnu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Zeytinburnu Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi amacıyla Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip eder ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirir.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır.
- c) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlar.
- ç) Hava, gürültü ve çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapar, halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için çevre ve çevre kaynaklarını korur; hava, su ve toprak kirliliği kontrol ve izleme çalışmaları yapar.
- d) Belediye sınırları içerisinde ihale veya protokollerle ilçe belediyelerinin görev ve yetki kapsamına dahil edilen her türlü atığın yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesini sağlayıcı araştırmalar yapar ve önerilerde bulunur, uygulamaya geçirmek için yetkilendirilmiş kuruluşlarla koordineli çalışır.
- e) İklim değişikliği ile mücadele, enerji ve su tasarrufu konularında kurumsal ve ilçe ölçeğinde faaliyetler yürütür.
- f) Vatandaşların bilinçlendirilmesi ve çevre duyarlılığını artırmak için bilgilendirme çalışmaları yürütür.
- g) Yetkin personellerden oluşturulan kontrol mekanizmaları eliyle çöp toplama, nakli ve genel temizlik; ibadethane ve okul temizliği hizmetlerini düzenli ve kesintisiz olarak yürütür.
- ğ) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- h) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- ı) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- i) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- j) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında birimlerin görevleri aşağıdaki gibidir.

#### **(1) Çevre Yönetim Birimi**

- a) Çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak, çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmaları ve gerekli düzenlemelere ilişkin işlemlerin yapılmasını kontrol ve takip etmek,
- b) Zeytinburnu halkının çevre bilincini geliştirmek, çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmak,
- c) Halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre ve çevre kaynaklarını korumak; gürültü, hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, izlemek ve gerekli yazışmaları yaparak yetkili yerlere bilgi vermek,
- ç) Kent sınırları içerisindeki her türlü atığın Sıfır Atık Yönetmeliği ve Atık Yönetimi Yönetmeliği çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesini sağlayıcı araştırma ve önerilerde bulunmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- d) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan uygulama planı çerçevesinde ilçe genelinde bulunan konut, iş yeri, alışveriş merkezi, market, kamu kurumları ve sanayi kuruluşlarından

 ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:
	<b>ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon :  Rvz. Tarihi :

kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmek, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında çalışmaları yürütmek,

e) Atık pillerin, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

f) Elektronik atıkların, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği gereği diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

g) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; faaliyetleri sırasında yönetmeliğin madde 4-d fıkrasında sayılan atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınarak bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak,

ğ) Atık araç lastiklerinin, Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

h) Atık motor yağlarının, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

ı) Atık ilaçların, Sıfır Atık Yönetmeliğine uygun olarak ilaç satışı yapılan yerler ve atık getirme merkezlerinden toplanması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

i) Giysi/tekstil atıklarının Sıfır Atık Yönetmeliği'ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında çalışmaları yürütmek,

j) Sıfır Atık Yönetmeliği ve Atık Getirme Merkezi Tebliği kapsamında atık getirme merkezleri oluşturmak,

k) Tüm hizmet birimlerinde sıfır atık konusunda çalışmalar yapmak,

l) İklim değişikliği ile mücadele ve iklim değişikliğine uyum, enerji ve su tasarrufu konularında kurumsal ve ilçe ölçeğinde stratejiler belirlemek ve faaliyetler yürütmek,

m) Çevre ile ilgili gerek doğrudan gerekse Çözüm Merkezi, CİMER vb. yollarla gelen talepler ve şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

n) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

o) Müdürlük çalışmalarına ilişkin haftalık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

ö) Müdürlük personelini daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,

p) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,


r) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,

s) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## (2) Temizlik İşleri Birimi

a) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanmasını, çöp toplama alanlarına nakledilmesini, cadde ve sokakların süpürülmesi ve yıkanması işlerinin yapılmasını, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesini, bu plan dahilinde çalışmaların sürdürülmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:
	<b>ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon :
		Rvz. Tarihi :

c) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap vb. sahipsiz ve eski ev eşyalarının (iri hacimli atıkların) toplanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Küçük çaplı inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması ve taşınmasını sağlamak,

d) İş yeri ve sanayi tesislerinden kaynaklanan imalat vb. katı atıkları toplamak,

e) Kurban Bayramı'ndan sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

f) Sahipsiz ve bakımsız boş alanların temizliğini yapmak,

g) İbadethanelerin ıslak alanlarının ve genel temizliğinin yapılmasını sağlamak,

ğ) İlçe içinde çöp kovası ve konteynerleri için yer belirlemek, kova ve konteynerlerin teminini, temizliğini ve bakımını sağlamak,

h) Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak,

ı) Temizlik İşleri bünyesinde görev yapan araçların bakımını ve yıkanmasını sağlamak,

i) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Çözüm Merkezi, CİMER vb. yollarla gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

j) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanmasını, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesini, sözleşmelerin hazırlanmasını, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesini, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,

k) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

l) Müdürlük çalışmalarına ilişkin haftalık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

m) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,

n) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

o) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,

ö) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alım işlerini yürütmek,

p) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### **Müdür ve Personelin Görevleri**

**MADDE 8-** Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar için mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

#### **(1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü**

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.


b) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder.

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

d) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.


	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:
	<b>ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon :
		Rvz. Tarihi :

- f) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- g) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- ğ) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- h) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- ı) Müdürlük emrinde görev yapan personele ilişkin ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- i) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar.
- j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
- k) 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## (2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel ve teknik uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun davranış sergiler.
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar.
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak amacıyla gerekli çabayı ortaya koyar.
- ğ) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- h) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
- l) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- m) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:
	<b>ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</b> GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon :
		Rvz. Tarihi :

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *Çeşitli Hükümler*

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 9-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, Zeytinburnu Belediyesi Meclisi'nin 08/07/2020 tarih ve 2020/43 sayılı kararı ile yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 10-** Bu yönetmelik hükümleri, Zeytinburnu Belediye Meclisi'nin onayından sonra uygun vasıtalarla yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 11-** Bu yönetmelik hükümlerini Zeytinburnu Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürlük yürütür.