

T.C.  
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**

**Madde 1:** Bu Yönetmelik, Karşıyaka Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü' nün hizmet türü ve işleyişiyle ilgili esasları, personelin görev, yetki ve çalışma sorumluluklarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**KAPSAM**

**Madde 2:** Bu yönetmelik Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ndeki; Müdür, Birim Sorumlusu, Memur ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3:** Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen;  
Başkanlık Makamı: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı,  
Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı,  
Müdürlük: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü,  
Birim: Müdürlük alt birimlerini  
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü tanımlar.

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Madde 5:**

1. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Karşıyaka Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.
2. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Müdür, Mühendis, Biyolog ve Memurlardan oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**Madde 6:**

1. Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhî müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının, ruhsat komisyonunda görev alarak, gereğini yerine getirmek;
2. Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek;
3. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak;
4. Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun

geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek;

5. Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek;

6. Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgi yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikâyetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak;

7. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek;

8. Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlamak;

9. Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek;

10. Gıda ile ilgili işyerlerini, hijyen açısından ilgili birimlerle birlikte denetlemek;

11. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.)Belediyeyi temsil etmek

12. Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak;

13. Hava Kalitesinin Korunması Yönetmeliği esas olmak üzere ısıtma sistemlerinin bakım, onarım, baca temizleme uygulamalarını şikâyet üzerine kontrol etmek;

14. Çevresel gürültüye maruz kalmanın etkilerinin minimum düzeye indirilmesi, gürültü ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek;

15. Atık pillerin bertaraf edilmesi ve geri kazanım amacıyla toplanması çalışmalarını yürütmek;

16. Bitkisel atık yağ üreten tüm işletmelerin atık yağlarının lisanslı firmalara verilmesini sağlamak;

17. Konutlardan kaynaklanan bitkisel atık yağların toplanması çalışmalarını yürütmek;

18. Çevre bilincinin yükseltilmesi amacıyla Geleneksel Çevre Ödülleri Yarışmalarını düzenlemek, kampanyalar, etkinlikler v.b. çalışmalar yapmak;

19. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Ayrı Toplanması ve Değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek;

20. Hurda araçlarla ilgili 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 41.maddesine istinaden işlem yapılmasını sağlamak.

21. İlçe sınırlarımız içerisinde Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ambalaj atıklarının toplanmasını sağlamak;

22. İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli şekilde sivrisinek-karasinek, fare mücadelesi yapmak, şikâyetleri değerlendirmek;

23. Çöp ev vasfında olan yerler ile, Başkanlık-Başkan Yardımcılığı Makamı'ndan havale edilen yerler ile şikâyete konu olan yerlere gerekli ilaçlama ve dezenfeksiyon hizmetlerini vermek;

24. Salgınlarla yol açabilecek her türlü haşere v.b. ile uygun yöntemlerle mücadele etmek;

25. Karşıyaka Belediye Meclisi'nce alınan 07.05.2010 Tarih ve 81 sayılı karar gereği kapalı alanlarda (konut, işyeri v.b.) ücreti karşılığında haşerelere karşı ilaçlama hizmeti vermektir.

## **MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ**

**Madde 7:** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre

Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.

## MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

### Madde 8:

Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için;

1. Gürültü, hava, su kirlilikleri gibi, kentimizde yaşayanları birinci derecede etkileyen çevresel faktörlerin olumsuz etkilerini gidererek, modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması;
2. İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretimden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesidir.

## MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**Madde 9:** Müdürlüğün yönetiminden ve personelin bu yönetmelikte yazılı esaslar çerçevesinde çalıştırılmasından sorumludur. Başkanına ve Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak yürürlükteki yasaların ve ilgili yönetmeliklerin yetki ve sorumlulukları kapsamında, bu yönetmelikte belirtilen görevlere ve ilgili mevzuatların belediyelere verdiği görevleri ifa eder. Görevleri:

1. Karşıyaka Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek.
2. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare etmek.
3. İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirmek.
4. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak.
5. Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri almak ve yapılan işleri denetlemek.
6. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
7. Yapılacak işleri planlamak ve buna uygun iş akış programı hazırlamak, programa uyumu denetlemek.
8. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
9. Müdürlük emrinde görev yapan büro sorumluları ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.
10. Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit ve tedarik etmek, denetimini sağlamak.
11. Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan hazırlayıp ilgili birime sunmak. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlamak.
12. Müdürlüğün Yatırım Programlarını hazırlayarak ilgili birime sunmak.
13. Toplum bilincini yükseltmek amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basmak ve/veya bastırmak.
14. Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na öneride bulunma yetkisine sahiptir.
15. Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
16. Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli her türlü harcama alım satım, ihale işlemlerinin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

17. Mal, hizmet, malzeme alımlarında harcama yetkilisidir.

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 10:**

#### **A. Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak veya maiyetindeki personel vasıtasıyla süresinde bitirilmesini sağlamak.
2. Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek.
3. Birime gelen dilekçe ve evrakı maiyetindeki personele iş dağıtımını yaparak havale etmek, onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek.
4. Personelin iş ve mesai gibi devamlılık durumunu kontrol etmek ve denetlemek.
5. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.
6. Sorumlusu olduğu birimce yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak.
7. Maiyetindeki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak.
8. Sorumlu oldukları birimin çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapar veya yaptırır, birimdeki tüm işlerden Müdüre karşı sorumluluk taşır.
9. Personelin araç-gereç ihtiyaçlarını, broşür, kitapçık gibi doküman ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu Müdüre bildirmek.
10. Plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak.
11. Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, kaybetmemek, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz olarak yerine getirmek.
12. Personelin meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak.
13. Birim çalışanları ile üst amirlikler arasında koordinasyon sağlamak.
14. Yönetim tarafından kendisine verilen işlerin ihale süreçlerini takip etmek, teknik şartnamelerini hazırlamak, işlerin şartnameye uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Bunun yanı sıra hak ediş raporlarını zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlamak.
15. Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarına altlık olacak verileri hazırlamak ve/ veya hazırlatmak, bunları amirine bildirmek.
16. Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumlu olmak.

#### **B. Çevre Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Çevre ile ilgili şikâyetleri (Duman, Atıksu, Gürültü, Haşere, Çevresel Kirlilik) değerlendirmek.
2. Çevre mevzuatı ve yönetmeliklere göre ilgili yükümlülükleri yerine getirmek.
3. İlgili yönetmelik doğrultusunda gürültü şikâyetlerini değerlendirmek, gürültü ölçümlerini yapmak.
4. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'nde belirlenen yerlere gerekli takibi yapmak.
5. Değerlendirilen gürültü şikâyetleriyle ilgili, şikâyet sahiplerine cevap ve bilgilendirme yazılarını yazmak.
6. Atık pillerin bertaraf edilmesi ve geri kazanım amacıyla toplanması çalışmalarını yürütmek.

7. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Ayrı Toplanması ve Değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek.
8. Bitkisel atık yağ üreten tüm işletmelerin atık yağlarını lisanslı firmalara verilmesini sağlamak, konutlardan kaynaklanan bitkisel atık yağların toplanması çalışmalarını yürütmek.
9. İlçe sınırlarımız içerisinde Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ambalaj atıklarının toplanmasını sağlamak.
10. Çevre bilincinin yükseltilmesi amacıyla Geleneksel Çevre Ödülleri Yarışmalarını düzenlemek, kampanyalar, etkinlikler v.b. çalışmaları yapmak.
11. İlgili birim ve kurum-kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlamak.
12. Çevre bilincinin artırılması için eğitim faaliyetleri düzenlemek,
13. Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev almak.

**C. Haşere İle Mücadele Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli şekilde sivrisinek-karasinek,fare mücadelesi yapmak , şikayetleri değerlendirmek.
2. Çöp ev vafında olan yerler ile, Başkanlık-Başkan Yardımcılığı Makamı'ndan havale edilen yerler ve şikayete konu olan yerlere gerekli ilaçlama ve dezenfeksiyon hizmetlerini vermek.
3. Salgınlara yol açabilecek her türlü haşere v.b. zararlılar ile uygun yöntemlerle mücadele etmek.
4. Karşıyaka Belediye Meclisi'nce alınan 07.05.2010 Tarih ve 81 sayılı karar gereği kapalı alanlarda (konut,işyeri v.b.) ücreti karşılığında haşerelere karşı ilaçlama hizmeti vermek.
5. İlaçlama araçlarını yönlendirmek.
6. Şikayetleri değerlendirerek şikayet sahibine bilgi vermek.
7. Gerekli yazışma ve raporlamaları yapmak.

**D. Çevre Zabıtası Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Çevre zabıtası görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanmak.
2. Çevre kirlenmesine neden olacak herhangi bir faaliyette gerçek veya tüzel kişilere ihtar verip, gerektiğinde ceza yazmak.
3. İlgili birim ve kurum-kuruluşlarla ortak denetimlere katılmak.

**E. Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Müdürlüğün tüm büro işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak.
2. Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek, gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını yapmak.
3. Müdürlük kalemindeki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterleri düzenlemek ve işlenmesi işlemlerini yürütmek.
4. Müdürlüğe gelen telefonları cevaplamak ve ilgili departmana yönlendirmek.
5. Müdürlüğe gelenleri güler yüzle karşılamak ve müdürlük içinde yönlendirmek
6. Görevin sürekliliği için birimlerce ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemelerin temini için gerekli yazışmaları hazırlamak ve çalışmaların takibini yapmak.

**F. Taşınır Mal, Kayıt Kontrol ve Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları:**

1. Taşınır malların alınmasını sağlamak, alınan bu malzemelerin kaydını yaparak dağıtmak.
2. Demirbaşla ilgili kayıtları tutmak.
3. Her mali yıl sonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı, kontrolü ve imha işlemlerini yapmak, verilen yeni demirbaşların tespit ve tanzimini yapmak.
4. Teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirmek, kayıt altına almak.
5. Birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

#### **G. Gerçekleştirme Görevlisinin Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Ödeme emirlerini imzalar.
2. Müdüre karşı sorumludur.

#### **H. Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

1. İlgili memur kendisine havale edilen evrak veya konu ile ilgili yazışma ve takipleri yapar.
2. Amirlerine netice ile ilgili bilgi verir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**Madde 11:** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı birimler arasında işbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

#### **DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON**

##### **Madde 12:**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla yaptığı yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

#### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

##### **Madde 13:**

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

**Madde 14:** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 15:** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 16:** Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.