

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1: Bu Yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün hizmet türü ve işleyişiyle ilgili esasları, personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2: Bu Yönetmelik, TC Anayasası 124. Madde, 5393 sayılı Belediye Kanunu 15. Madde ve diğer mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3: Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye, Yeşilyurt Belediyesini
- b) Başkan, Yeşilyurt Belediye Başkanını
- c) Başkanlık, Yeşilyurt Belediye Başkanlığını
- d) Başkan Yardımcısı, Yeşilyurt Belediye Başkan yardımcısını
- e) Belediye Meclisi, Yeşilyurt Belediyesi Meclisini
- f) Belediye Encümeni, Yeşilyurt Belediyesi Encümenini
- g) Müdürlük, Yeşilyurt Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü
- h) Müdür, Yeşilyurt Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü
- i) Birim, Yeşilyurt Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Birimlerini
- j) Müdürlük Personeli, Yeşilyurt Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 4: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 5: 1 Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Müdürlük bünyesindeki; üç büro sorumlusu ile birlikte teknik personeller, memurlar ve işçilerden kuruludur.

MADDE 6: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü;

- 1-) Müdür
- 2-) Evrak Kayıt Birimi
- 3-) Çevre Denetim Birimi
- 4-) Atık Yönetimi ve Çevre Bilinci Kazanımı Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki ve Görevleri

MADDE 7: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görevleri, aşağıdaki kanunlar, yönetmelikler ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmektir.

- 1-) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 2-) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3-) 2872 Çevre Kanunu
- 4-) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 5-) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 6-) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 7-) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 8-) 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 9-) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 10-) 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu
- 11-) 5179 Sayılı Gıda Kanunu
- 12-) 4734 Kamu İhale Kanunu
- 13-) Çevre Denetimi Yönetmeliği
- 14-) Hafriyat toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- 15-) Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- 16-) Hava Kalitesi Değerlendirme Ve Yönetimi Yönetmeliği
- 17-) Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- 18-) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
- 19-) Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği
- 20-) Zararlı Kimyasal Madde Ve Ürünlerinin Kontrolü Yönetmeliği
- 21-) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- 22-) İlan, reklam ve tabela yönetmeliği
- 23-) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- 24-) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- 25-) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kont. Yönetmeliği

- 26-) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- 27-) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- 28-) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- 29-) Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği
- 30-) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- 31-) Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- 32-) Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
- 33-) Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
- 34-) Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği
- 35-) Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği
- 36-) Taşınır Mal Yönetmeliği
- 37-) Harcırah Kanunu ve Tebliğler
- 38-) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 39-) Ön Ödeme usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğler- Yönetmelikler
- 40-) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğler ve Yönetmelikler
- 41-) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne bağlı olarak üç birimden oluşmakta olup, bu birimlerin görevleri aşağıdaki maddelerde sırası ile açıklanmıştır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8:

- 1-) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- 2-) 5018 sayılı kanun gereğince Müdürlüğün harcama yetkilisidir
- 3-) Müdürlüğün sevk ve yönetiminden yetkili, sorumlu kişidir.
- 4-) Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- 5-) Kanunun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirmesini sağlar.
- 6-) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlar, Başkanlık makamının emirleri ve yönetmelikler doğrultusunda çalışma ve uygulama yapar.
- 7-) Belediyenin faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, ar-ge konularında ilgili müdürlükler ve Başkanlık makamıyla koordineli olarak çalışmalar yapar.
- 8-) Kendisinin ile personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- 9-) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- 10-) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir.

- 11-) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.
- 12-) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
- 13-) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Organlar

İdari İşler Biriminin Görevleri

MADDE 9:

- 1-) Gelen-giden bütün evrakları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne çıkararak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, Müdürlüğe gelen müracaatları her gün takip ederek süresinde cevap verilmesini sağlar, cevabi yazının müdürlükte kalan nüshasının arşivlenmesini sağlar.
- 2-) Müdürlük kalemindeki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerinin yürütülmesi yapmak.
- 3-) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb), fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.
- 4-) Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. malzemelerin talep formunu hazırlamak
- 5-) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- 6-) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- 7-) Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık)
- 8-) Performans takibi, raporları ve Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi.
- 9-) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.
- 10-) Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması.
- 11-) Müdürlükçe kendilerine verilen işleri; yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve süresinde bitirilmesini sağlar,
- 12-) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirir.
- 13-) Personelin iş ve mesai gibi devamlılık durumunu kontrol eder ve denetler.
- 14-) Maiyetindeki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlar.
- 15-) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapar veya yaptırır, birimdeki tüm işlerden Müdüre karşı sorumluluk taşır.
- 16-) Bürolarının Emniyetini sağlayıcı tedbirlerini alır, Sivil savunma ve yangından korunma talimatlarının uygulanmasını sağlar.

17-) Müdürlük personeline dağıtılacak malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi taşınır kaydını tutar, görevden ayrılacak personele ait devir ve teslim işlemelerini eksiksiz olarak yerine getirir.

17-) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.

evre Denetim Biriminin Görevleri

MADDE 10:

İlçe sınırlarımız içerisinde evre Denetim Birimi her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı evre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre evre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyecek kötü koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yapan, İlçe halkından gelen evre ve toplum sağlığı ile ilgili Őikayetleri yerinde inceleyen ve Őikayetin giderilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunan sonuçlarını takip eden ayrıca denetim ve uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir. evre Denetim Biriminin görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

10.1. Görüntü Kirliliği Kontrolü

10.1.1 Konulan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elamanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliği ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmayı, reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenlemeyi ve bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda buldukları esaslar doğrultusunda gerekli denetimleri yapar.

10.1.2 Grsel kirliliğin giderilmesi için gerekli denetimleri yapmak, rahatsız edici pano ve afişlerin ışlah edilmesi veya kaldırılmasını sağlar.

10.1.3 Dış cepheleri bozulmuş kötü görünüm arz eden binaların maliklerine gerekli uyarıları yapar.

10.1.4 Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerini ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında denetler, eksikliklerini tespit ederek bu eksikliklerin giderilmesini sağlar.

10.1.5 İlgili kanun ve yönetmeliklere göre diğer denetim ve uygulama faaliyetlerini yapar.

10.2. Hava Kirliliği Kontrolü

10.2.1 Her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki emisyonları kontrol altına almak; hava kirlenmeleri sebebiyle çevrede ortaya çıkan umuma ve komşuluk münasebetlerine önemli zararlar veren olumsuz etkileri gidermek ve bu etkilerin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli kontrolleri yapar.

10.2.2 Gayrı sıhhi müesseselerin katı atıklar ve hava kirliliği açısından ilgili mevzuat hükümlerine göre periyodik kontrolünün yapar.

10.2.3 İlgili kanun ve yönetmeliklere göre diğer denetim ve uygulama faaliyetlerini yapar.

10.3. Çevresel Gürültü Kontrolü

evre ve Őehircilik Bakanlığından alınacak yetki çerçevesinde;

10.3.1 Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sknunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; işletme, tesis, işyerleri, Őantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapar.

10.3.2 Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında evre ve Őehircilik Bakanlığına belirli periyotlarda bilgi verir.

10.3.3 İlgili kanun ve yönetmeliklere göre diğer denetim ve uygulama faaliyetlerini yapar.

10.4. Hafriyat Toprağı ve İnşaat Atıkları Yönetimi

İnşaat ve hafriyat atığı üreticisine Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ile Bina yıkım denetimi işlemlerini İmar Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordine ederek denetler. Hafriyat toprağı, moloz, inşaat atığı depolama alanlarını ilgili birimlerle belirleyerek, bunların taşınmasında yine ilgili birimlerle koordineli çalışarak çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirleri almak.

10.4.1. Her türlü kaçak hafriyat toprağı, inşaat atığı vb. kirletici öge denetimi,

10.4.2. İnşaatların çevre güvenlik önlemi ve işgaliye denetimi,

10.4.3. İnşaat çalışma saatleri denetimini yapar.

10.4.4. Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği Çerçevesinde İmar Müdürlüğü ile irtibata geçerek hafriyatın hafriyat sahasına naklini sağlar, takibini yapar.

6.11.4.5. Yapı Ruhsatı alan mükelleflerin çıkan hafriyatlarını, çevre kirliliğine meydan vermeden döküm sahalarına ulaştırılmak üzere İmar Müdürlüğü ile irtibata geçerek hafriyatın hafriyat sahasına naklini sağlar, takibini yapar.

10.4.6. İlgili kanun ve yönetmeliklere göre diğer denetim ve uygulama faaliyetlerini yapar.

Atık Yönetimi ve Çevre Bilinci Kazanımı Biriminin Görevleri

MADDE 11:

İnsan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere ve okullara çevre bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler ve faaliyetler düzenleyerek; yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlar.

11.1. Değerlendirilebilir Atıkların Yönetimi

İlçe sınırlarımız içerisinde üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlar.

Lisanslı ve yetkili kuruluşlar ile koordineli çalışılarak;

11.1.1. Ambalaj Atıklarının Kontrolü, Yeşilyurt Belediyesi olarak Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

11.1.2. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü, Halkımızın sağlığını korumak için bölgemizdeki atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağ kullanım sıklığını belirleyen Toplam Polar Madde ölçümlerinin gerçekleştirerek belirlenen program dahilinde programa uygun olarak Atık Bitkisel Yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

11.1.3. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü; Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dahilinde, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı

bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenleyerek, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturulmasını sağlar.

11.1.4. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü, İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için, AEEE Toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenler.

11.1.5. Tıbbi Atıkların Kontrolü

11.1.6. Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü

11.1.7. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü

İlgili kanun ve yönetmeliklere göre diğer denetim ve uygulama faaliyetlerini yapar.

11.2. Çevre Bilinci Kazanımı

İlçe sınırlarımız içerisinde üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlar.

Her türlü atık konusunda çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere ve okullara çevre bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler düzenleyerek; yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlar.

Ekolojiye duyarlı yaşam bilincinin oluşturulması ve ilçe ölçeğinde konu ile ilgili her türlü faaliyeti sürdürmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 14: Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15: Bu yönetmelik hükümleri Yeşilyurt Belediye Başkanınca yürütülür.

Çalışma İlkeleri

MADDE 6.3. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

MADDE 6.3.1 Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için; hızlı nüfus artışı ve buna bağlı olarak enerji, eğitim, çarpık kentleşme, sağlıksız sanayileşme; artan görüntü, gürültü, hava, su kirlilikleri gibi, kentimizde yaşayanları birinci derecede etkileyen çevresel faktörlerin olumsuz etkilerini gidererek, modern kent anlayışı bilincinin İlçemizde yerleşmesinin sağlanması.

MADDE 6.3.2 İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmek.

MADDE 6.3.3

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyişi

Görevin Alınması:

MADDE 18- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan personele verilen belge, dosya, dilekçe vb. evraklar bilgisayar ortamında kayıt altına alınarak, büro sorumlusu ve/veya ilgili personele zimmet defteri üzerinden verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 19- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ndeki çalışmalar Müdür ve ilgili birim personeli tarafından planlanır.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 20- (1) Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır. 12

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 21- (1)

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı birimler arasında işbirliği, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Bir birime bağlı olan personel arasındaki işbirliği birim sorumluları tarafından sağlanır.
- c) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm yazılar, evrak kayıt bürosunda toplanılarak, yapılacak işlem öncesi müdüre iletilir.
- d) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü gelen evrakları görev bölgelerine ve uzmanlıklarına göre ayırır. Bu yazılar kalemdeki ilgili defterlere ve bilgisayara kime zimmetlendiği yazıldıktan sonra teknik elemanların ve diğer görevlilerin kişisel zimmet defterlerine yazılmak suretiyle dağıtılır.
- e) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için, kendilerine verilmiş bulunan dosyaları, belgeleri ve her türlü yazıları yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunları teslim etmeleri, devir alanlarında bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.
- f) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde; daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü evrak ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 22- (1)

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Valilik ve tüm kamu kurumu ve kuruluşları ile yaptığı yazışmalar Müdürün parafı ve Başkan/Başkan Yardımcısının onayı alınması ile yürütülür
- b) Özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar ilgili büro sorumlularının parafından sonra Müdürün onayı ile yürütülür.
- c) Tüm yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrakta Yapılacak İşlemler ve Arşivleme

Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler:

MADDE 23- (1)

- a) Müdürlüğe gelen her evrak elektronik ortamda kayda geçirilir ve işlem yapılır.
- b) Müdürlüğün iş akış programı doğrultusunda işlemler yapılır. 13

c) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerde Başkanlık Makamına bilgi verir.

d) Müdürlüğe bağlı personel kendilerine verilen yasal görevi yaparlar.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Müdürlük İçi-Müdürlük Dışı Denetim:

MADDE 24- (1)

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetler.

c) Müdürlük gerek gördüğünde personeli daire dışında kendilerine Müdürlükçe verilen görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izler ve denetler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 25- (1) Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı Belediye Kanunu ve hükümleri, ayrıca Başkanlık genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük:

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Kararı ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü yürütür.