

**BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma Ve Kontrol Daire Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönetmelik Çevre Koruma Ve Kontrol Daire Başkanlığı ve alt birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21.Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- (a) Belediye: Balıkesir Büyükşehir Belediyesini,
  - (b) Belediye Başkanı: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı,
  - (c) Genel Sekreter: Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
  - (ç) Üst yönetim: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcısını,
  - (d) Daire Başkanlığı: Çevre Koruma Ve Kontrol Daire Başkanlığını,
  - (e) Daire Başkanı: Çevre Koruma Ve Kontrol Daire Başkanı,
  - (f) Şube Müdürlüğü: Çevre Koruma Ve Kontrol Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlüklerini,
  - (g) Şube Müdürü: Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan Şube Müdürlerini,
  - (ğ) Şeflik: Daire Başkanlığı veya Şube Müdürlükleri bünyesinde bulunan alt birimleri,
  - (h) Şef: Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlükleri bünyesinde görev yapan şefleri,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Bağlılık ve Çalışma Düzeni**

**Bağlılık**

**Madde 5-** (1) Çevre Koruma Ve Kontrol Daire Başkanlığı, Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, yetkilerini genel sekretere devredebilir.

### **Çalışma Düzeni**

**Madde 6-** (1) Dairede görevli tüm personel;

- (a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- (b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- (c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- (ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- (d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- (e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı**

**Madde 7-** (1) Daire Başkanlığı, norm kadroya uygun olarak Daire Başkanı ve

- Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü,
- Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü,
- Çevre Koruma ve Denetim Şube Müdürlüğü,
- Proje ve Yatırımlar Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

(2) Daire Başkanlığı görev ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli görülmesi halinde; Şube Müdürünün önerisi, Daire Başkanının uygun görüşü ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile şeflikler oluşturulabilir.

#### **Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** Çevre Koruma Ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın görev, yetki sorumlulukları şunlardır:

- (1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanunlara istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden belediyelere verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuat ve mevzuatın uygulamasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirimleri ile prensip kararlarından konusu ile ilgili olanları uygulamak,
- (2) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- (3) Üst yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü,

- (1) Gıda ile ilgili olanlar dahil I.Sınıf Gayrisihhi Müesseseler ile Akaryakıt ve LPG İstasyonlarının açılması ve çalıştırılması ile ruhsatlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- (2) Ruhsat verdiği işletmeleri denetlemek,
- (3) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- (4) Şube Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- (5) Kurum dışı ve içi yazışmalar yapmak,
- (6) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek iş ve işlemlerini yürütür.

**Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü,

- (1) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmalarının uygulanmasını sağlamak,
- (2) Atıklara ilişkin çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemlerin uygulanmasını sağlamak, yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak, kirliliğin etkilerini gidermek veya azaltmak için gerekli tedbirleri almak/aldırtmak,
- (3) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
- (4) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bunlarla ilgili gerekli düzenlemeleri görev alanları kapsamında uygulamak.
- (5) Geri kazanılabilir atıklar ile ilgili, Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- (6) Hafriyat atık planlarını yapmak, hafriyat döküm alanlarını belirlemek, kuralları belirlemek, gerekli denetimleri yapmak ve kurallara uymayanlar hakkında yasal işlemleri gerçekleştirmek,
- (7) Şube Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- (8) Kurum dışı ve içi yazışmalar yapmak,
- (9) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek iş ve işlemlerini yürütür.

**Çevre Koruma ve Denetim Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** Çevre Koruma ve Denetim Şube Müdürlüğü,

- (1) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmalarının uygulanmasını sağlamak
- (2) Gürültü, hava, ilaçlama ve hayvan barınağına ilişkin çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemlerin uygulanmasını sağlamak, yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak, kirliliğin etkilerini gidermek veya azaltmak için gerekli tedbirleri almak/aldırtmak,
- (3) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
- (4) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- (5) Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürültü vs. konularda projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/yaptırmak,
- (6) Toplum Sağlığını tehdit eden bulaşıcı ve salgın hastalık mikropları için taşıyıcı olan (Fare, karasinek, sivrisinek, hamamböceği, kene vb.) haşerelerle mücadele hususunda önleyici tedbirler olarak gerekli mücadeleyi yapmak, genel ve özel mevzuat hükümleri doğrultusunda organizasyonu yapmak ve ilgili hükümler doğrultusunda gerekli çalışmaları planlayıp yürütmek,
- (7) Çevre ve İnsan sağlığını tehdit eden bulaşıcı hastalık durumunda vakaya uygun dezenfeksiyon hizmetini planlayıp yürütmek,
- (8) Belirli bir program dahilinde vektör üreme alanlarını tespit ederek raporlamak,
- (9) Bulaşıcı hastalık taşıyan vektörle mücadelede toplumu bilgilendirmek için Eğitim ve Tanıtım faaliyetleri düzenlemek,
- (10) Kedi, köpek vb. sahihsiz hayvanların kısırlaştırılması, aşılanması, rehabilitasyonu ve kayıt altına alınmasını sağlamak,
- (11) Şube Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- (12) Kurum dışı ve içi yazışmalar yapmak,
- (13) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek iş ve işlemlerini yürütür.

**Proje ve Yatırımlar Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** Proje ve Yatırımlar Şube Müdürlüğü,

- (1) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- (2) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,

- (3) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- (4) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm etüt, plan, projeleri yapmak/yaptırmak, projeler için alternatif finans kaynakları belirlemek ve kaynak geliştirici faaliyetleri yürütmek,
- (5) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili projeler yapmak/yaptırmak,
- (6) Projeler ile ilgili her türlü alan tahsislerinin yürütülmesi, izinlerin alınması, yazılım programları vb. için ilgili Daire Başkanlıkları ile ortak çalışmalar yürütmek,
- (7) Şube Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- (8) Kurum dışı ve içi yazışmalar yapmak,
- (9) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek iş ve işlemlerini yürütür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 13- Daire Başkanı,**

- (1) Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerde; iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik ve hazırlanan iş süreçleri ile stratejik plan, performans programı, iyi malî yönetim ilkelerine ve kontrol düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- (2) Daire Başkanlığı'nın, stratejik planını, yıllık hedef ve yatırım programını, performans programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak, hazırlanan program ve bütçeleri yetkili makama sunmak,
- (3) Harcama yetkilisi olarak; faaliyet raporunu ve performans bilgilerini düzenlemek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- (4) Dairenin görev, yetki ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- (5) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- (6) Daire faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- (7) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- (8) Daire Başkanlığı'nı temsilen toplantılara katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- (9) Görevlerini yerine getirirken Daire içinde ve diğer Dairelerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- (10) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- (11) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, performans arttırıcı çalışma planları yapmak, izlemek, denetlemek, koordine etmek,
- (12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, Daire başkanlığının ihtiyaç duyduğu yapım, hizmet ve her türlü alım işlerine ait ihale dosyasını (proje, harita, plan, doküman, teknik ve

özel tüm şartnameler, yaklaşık maliyet tespiti, vb.) hazırlayarak ihale işlemlerinin yapılması için Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na intikal ettirmek,

(13) Bağlı birimlerin yürürlükte olan ihale mevzuatına göre yapacakları her türlü hizmet, alt ve üst yapıların fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak süresinde gerçekleştirilmesini sağlamak,

(14) Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak, gereği için Daire Başkanlığı'na havale edilen Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,

(15) Görev alanına giren konularda diğer Daire Başkanlıklarına ve üst yönetime görüş bildirmek,

(16) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

(17) Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,

(18) Daire Başkanlığı içinde Taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

(19) Daire personelinin il içi ve il dışı görevlendirme belgelerini düzenlemek, harcırah ve yolluk işlemleri için evrakları İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na göndermek,

(20) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, iş ve işlemlerini yürütür.

Daire başkanı, yukarıda sayılan görevlerin tam, zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

### **Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 14- Şube Müdürü,**

(1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelini bilgilendirmek, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,

(2) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yerine getirmesini sağlamak, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

(3) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

(4) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak veya uygulamak, aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek, düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(5) Birimiyle ilgili her yıl bütçe teklifini hazırlayarak, Daire Başkanlığının onayına sunmak,

(6) Kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgileri temin etmek,

(7) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

(8) Müdürlük ile ilgili ihaleli işlerin mevzuata uygun olarak dosyalarını hazırlamak

(9) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş

programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, ara hak ediş düzenlemek ve takibini yapmak,

(10) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak,

(11) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili Daire Başkanlığı veya kurumlara teslim etmek,

(12) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları sunarak bilgi paylaşımını gerçekleştirmek,

(13) Müdürlük ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak, çözümler üretip, sonuçlandırılmasını sağlamak,

(14) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,

(15) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

(16) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımı sağlamak,

(17) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak ve işyeri ortamının geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,

İş ve işlemleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Şube Müdürü, Daire Başkanı tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

#### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15-** (1) Şef, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

#### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 16-** (1) Diğer personel; şef, şube müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**Madde 17-** (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yönerge**

**Madde 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ilişkin yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 19-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.05.2014 tarih ve 43 Sayılı Kararı ile yürürlüğe giren Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 20-** İşbu yönetmelik Belediye ilan tahtası ve web sitesinde (www.balikesir.bel.tr) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 21 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.